

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2008**  
**DE 25 DE NOVEMBRO DE 2008**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS DA NORUEGA – MG.**

**MANUAL DO CANDIDATO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2008**

**PUBLICAÇÃO: JORNAL NOVA GAZETA.**

**REALIZAÇÃO PREVISTA: 17/01/2009**

**PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL: NEY RESENDE GONÇALVES**

**ELABORADO COM EMBASAMENTO NO ART. 37 C.F/ 05/10/88 – E.C. 19/98 DE 04/06/98 ART.37/CF/88 E ART.4º DECRETO FEDERAL 3298 DE 20/12/1999 E LEI 7853/89 - REGULAMENTA VAGAS PARA DEFICIENTES**

**PARÁGRAFO 4º DO ART. 41 DA CF/88 - REGULAMENTA ESTÁGIO PROBATÓRIO LEIS, DECRETOS, RESOLUÇÕES, PORTARIAS E TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**

**LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**

**PLANO DE CARGO, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS DA NORUEGA - RESOLUÇÃO Nº003/2008**

**ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

**DECRETO 001 QUE DISCIPLINA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS**

**PORTARIA Nº 003/2008 - CONSTITUI COMISSÃO ESPECIAL DE COORDENAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO CONCURSO PÚBLICO - (CESA)**

**EMPRESA LICITADA: IMPELLIZZIERI ASSESSORIA E CONSULTORIA S/C LTDA.**

**CNPJ Nº 42.776.534/0001-54**

**SEDE – EM TRANSIÇÃO**

**TELEFAX 2127.0231- FONE: (31) 3335.0231- CNPJ: 42776.534/0001-54**

**E-MAIL: CONTATO@IMPELLIZZIERI.COM.BR - SITE: [WWW.IMPELLIZZIERI.COM.BR](http://WWW.IMPELLIZZIERI.COM.BR)**

**FILIAL: ALAMEDA DO IPÊ Nº. 197 – BAIRRO FAZENDA SOLAR – IGARAPÉ – MG**

**CEP; 32.900.000 – TELEFAX (031) 2127.0231 - FONE: (31) 3335.0231-**

**CNPJ: 42.776.534/0002-35**

**DISCRIMINAÇÃO DOS ANEXOS DO EDITAL 01/2008 DE 25/11/2008**

**ANEXO I – CARGOS OFERTADOS PARA CONCURSO**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS INSERIDOS NO PCCV DA RESOLUÇÃO Nº003/2008**

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA RECURSO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**  
**Nº 001/2008- DE 25 de novembro de 2008**

*O Senhor Vereador Ney Rezende Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega, comunica aos interessados que em cumprimento da Lei Orgânica Municipal, Resoluções 003 e 005/2002 com alterações introduzidas pela Resolução Legislativa 003/2008 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Legislativo Municipal de Catas Altas da Noruega, Estatuto do Servidor Público Municipal de Catas Altas da Noruega, Artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, acrescida das modificações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 ,e do Termo de Ajustamento de Conduta "TAC", de emissão do Ministério Público da Comarca de Conselheiro Lafaiete-MG, fará realizar Concurso Público, destinado ao preenchimento de Cargos de Provimento Efetivo do Quadro Permanente do Legislativo Municipal de Catas Altas da Noruega, listados nos itens 3.1.2, a 3.1.4. e no Anexo I, nos termos e condições do presente Edital.*

**1- INSTRUÇÕES ESPECIAIS:**

*1.1 - O concurso, a ser executado pela Empresa Impellizzieri Assessoria e Consultoria S/C Ltda, contratada como previsto na Lei 8.666/93 e suas modificações, publicado na forma da lei, será realizado em cumprimento ao disposto na apresentação acima.*

*1.2 - O concurso será regido por este Edital e pela legislação pertinente já arrolada e fiscalizado pela CESA, constituída por Portaria nº003/2008 do Legislativo Municipal.*

*1.3 - O concurso visa ao provimento de vagas do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega MG, estabelecidas e quantificadas no anexo I deste edital, acrescidas daquelas que vierem a vagar ou forem criadas no prazo de validade do concurso, sendo preenchidas pelos aprovados, obedecida rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.*

*1.4 - As nomeações para as vagas contidas no anexo I deste Edital e preenchidas com o provimento de cargos ocupados por contratos administrativos, serão providas nos termos do item 1.3.*

*1.5 – As normas permanentes a respeito dos concursos públicos municipais estão dispostas na legislação, já mencionada Este Edital regulamenta exclusivamente a realização do presente concurso. A reserva de quotas por situação especial, a realização de estágio probatório, as atribuições, direitos e deveres dos ocupantes do Quadro de Pessoal são as constantes da legislação pertinente.*

*1.6 - O Anexo I do presente Edital especifica o cargo, o número de vagas dos cargos criados por lei, a escolaridade necessária e pré-requisitos exigidos do candidato para a posse ao cargo para o qual se inscreva, a carga horária, o vencimento, e o valor da taxa de inscrição.*

*1.7- A inscrição do candidato implicará a aceitação das CONDIÇÕES estabelecidas e dos requisitos exigidos para a nomeação, das formas contidas neste Edital. Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos comprobatórios, todavia, por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos dispensados no ato da inscrição e todas as condições de todos os requisitos.*

## **2- DAS INSCRIÇÕES:**

**2.1 - As inscrições serão procedidas via internet no período, locais e horários:**

**2.1.1 - Período:** de 02 de dezembro a 12 de dezembro de 2008 -

**2.1.2 - Horário:** 8:00 às 11:00 horas e de 13:00 as 17:00 horas (dias úteis);

**2.1.3 - Locais :**

### **2.1.3.1. Em Catas Altas da Noruega MG**

**Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega**

**Rua das Goiabeiras Nº 129 - Centro Cep 36450-000**

**O processamento para inscrição do candidato se dará, única e exclusivamente, através do Site: [www.impellizzieri.com.br](http://www.impellizzieri.com.br) - Via Internet – com quitação do boleto em qualquer agência bancária até a data do vencimento em favor de:**

**Cx. Econômica Federal – Agência 2475 – Conta Corrente nº 120.5 –**

**Operação 003, pagável em qualquer agência bancária até a data do vencimento.**

**a) Responsável pelo processo de inscrição junto à Câmara Municipal será definido pela CESA**

**b) Não será aceito depósito de taxa de inscrição efetivado em caixa.**

### **2.1.3.2. Em Belo Horizonte/MG ou outras localidades**

**O processamento para inscrição do candidato se dará, conforme estabelecido no subitem 2.1.3.1.**

**Impellizzieri Assessoria e Consultoria S/C**

**Fone: 31.3335.0231 – 2127.0231 -**

**Site: [www.impellizzieri.com.br](http://www.impellizzieri.com.br)**

**E-mail: [contato@impellizzieri.com.br](mailto:contato@impellizzieri.com.br)**

**Contatos: – Waldemar Caio Minardi Impellizzieri –**

**Caio Magno Mourão Gagliano Impellizzieri**

**2.1.3.3. Sendo a Internet um ambiente sujeito a interrupções no processo de comunicação, podem ocorrer falhas no procedimento de inscrição, do que a Impellizzieri Assessoria e Consultoria S/C se isenta de quaisquer responsabilidades.**

**2.2 - O Candidato, no ato da inscrição, deverá registrar no documento próprio:**

**(a) Cópia e original da cédula de identidade, ou carteira de trabalho ou registro profissional com fé pública, que deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas eliminatórias;**

**(b) Número do boleto bancário quitado do depósito de pagamento da taxa de inscrição, no valor expresso no Anexo I, efetivado na entidade bancária descrita no item 2.1.3.1, ;**

**2.2.1 – O candidato poderá, também, realizar a quitação de sua inscrição por meio de débito em conta para correntistas da Caixa Econômica Federal ou por boleto bancário, expedido por ocasião de sua inscrição pagável em qualquer entidade bancária, até o dia imediato da data de encerramento das inscrições.**

**2.3 – A inscrição via internet, feita pelo candidato, seu procurador legal, ou quando efetivada pelo responsável do processo de inscrições junto a Câmara**

**Municipal, só estará completa com o pagamento da taxa através de boleto bancário emitido por ocasião da inscrição via internet.**

**2.4 - A inexatidão das declarações ou irregularidades dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.**

**2.5 - Não haverá devolução de qualquer taxa, nem substituição para outro cargo ou outro candidato, após a efetivação da inscrição.**

**2.6 - A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, não se aceitando inscrições por via postal, sendo vedada a substituição de qualquer dos comprovantes exigidos, apensados à “Ficha de Inscrição”.**

**2.7 - Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição seja qual for o motivo alegado.**

**2.8 - As atribuições destinadas aos ocupantes dos cargos a serem concursados, nos termos do presente Edital, estão descritas no P.C.C.V. dos Servidores da Câmara Municipal e no Anexo II deste Edital.**

**2.9 - A ficha de inscrição do candidato via internet, terá impresso em seu corpo a seguinte informação: “O candidato, tacitamente, aceita as normas e condições estabelecidas neste edital, e na legislação aqui referida, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, declarando a sua total submissão ao editado”.**

### **3 - DO PROCESSO SELETIVO:**

**3.1 - O processo seletivo constará de:**

#### **DAS PROVAS:**

**3.1.1.1 – Será proposto para todas as provas o sistema de múltipla escolha, com quatro alternativas para cada enunciado, sendo uma única correta. Rasuras, duplicidade e emendas no “Cartão de Respostas Oficial” determinarão a invalidade da questão.**

**3.1.1.2 – Provas de múltipla escolha, de caráter eliminatório, com duração de 03 (três) horas, valorizadas de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, com peso de dois e meio pontos para cada questão, abrangendo matérias: Específica da Área Inscrição, Português e Matemática, para os seguintes cargos:**

#### **3.1.2 - PROVA ELIMINATÓRIA - OBJETIVA Nº 01 - ENSINO ELEMENTAR**

**Para o cargo de:**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

**10 – Questões de Português**

**10 – Questões de Matemática**

**20 – Questões Conhecimentos Gerais**

#### **3.1.3- PROVA ELIMINATÓRIA - OBJETIVA Nº 02 ENSINO MÉDIO**

**Para os cargos de:**

**Agente Legislativo**

**Secretária**

10 – Questões de Português  
10 – Questões de Matemática  
20 – Questões Específicas do Cargo Concorrido

**3.1.4- PROVA ELIMINATÓRIA - OBJETIVA Nº 03 ENSINO SUPERIOR**

**Para os cargos de:**

**Assessor Jurídico**

**Contador**

15 – Questões de Português  
25 – Questões Específicas do Cargo Concorrido

3.3 - As provas específicas abrangerão matérias e temas próprios que o cargo venha requerer para que o candidato possa exercer e desempenhar plenamente as atribuições a ele pertinentes.

3.4 - Será anulada a questão que, no “Cartão de Respostas Oficial”, contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo obrigatória a marcação e registro em todas as questões.

3.4.1 - Serão desclassificados os candidatos que não obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos nas provas objetivas eliminatórias consignadas nos itens 3.1.2 a 3.1.4 deste edital.

3.5 - O número de questões de cada matéria, admitida para as provas de caráter eliminatório, a escolaridade e o peso de cada questão são especificados e previstos nos itens 3.1.2 a 3.1.4 deste Edital.

**4 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

4.1 - As provas serão realizadas, na cidade de Catas Altas da Noruega - MG, no dia 17 de janeiro de 2009, podendo se realizar em um (01), dois (02) turnos e/ou em mais dias, se necessário se fizer.

**Locais prováveis para realização das provas::**

a) - Escola Estadual “Gustavo Augusto da Silva”, à Avenida Nossa Senhora das Graças, Centro, Catas Altas da Noruega.

b)- Local, horário e turnos serão publicados pela Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega/MG, nos classificados, em Jornal com abrangência de Circulação Regional, bem como, pela Empresa, em Jornais especializados em Concursos Públicos, Seção Minas Gerais. Será ainda divulgado por afixação nos Quadros de Avisos da Câmara Municipal e nos Órgãos Municipais descentralizados, bem como nos sites da Empresa, da Câmara Municipal (este se existir) e nos locais onde se derem as inscrições.

4.1.1 - É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes ao concurso, bem como se certificar da data, local e horário da aplicação das provas.

**4.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para seu início, portando, somente, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha, comprovantes de identidade (RG), ou Carteira Profissional ou do Trabalho e de seu comprovante de inscrição. Quaisquer outros objetos serão recolhidos pelo Aplicador ou Fiscal de sala.**

**4.3 - Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica cadernos ou folhas avulsas.**

**4.4 - O candidato, ao terminar a prova, entregará todo o material a ela referente, compreendido do caderno de provas e a via personalizada original do “Cartão de Respostas Oficial” completamente preenchido, que será conferido antes de sua retirada do local, retendo para si a parte consignada sob a legenda: Cópia do Candidato, que conterà o cargo concorrido, o número da inscrição e o nome do concursante.**

**4.5 - O desempenho do candidato nas provas será apurado pelo preenchimento do “Cartão de Respostas Oficial”.**

#### **5 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:**

**5.1 - Estará aprovado, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos nas provas objetivas de caráter eliminatório.**

**5.2 - A nota final de cada candidato corresponderá ao total de pontos obtidos nas provas objetivas de caráter eliminatório, para os candidatos aos cargos especificados nos itens, 3.1.2 e 3.1.4 deste Edital.**

**5.3 - Os candidatos serão classificados da seguinte forma:**

**5.4.1 - Na divulgação do resultado parcial de provas objetivas de caráter eliminatório: O 1º resultado parcial (1ª etapa) dar-se-á em ordem decrescente da soma dos resultados obtidos pelo candidato, em ordem alfabética, linguagem global incluindo todos os candidatos aprovados, reprovados ou ausentes, de acordo com item 5.1 acima.**

**5.4.2 - O 2º resultado parcial (2ª etapa) dar-se-á em ordem decrescente, resultante dos pontos obtidos pelo candidato nas provas objetivas de caráter eliminatório. A divulgação somente será feita após análise e julgamento de recursos interpostos, caso existam, obedecidos ao contido no item 6. e subitens.**

**5.4.3 - Na divulgação do resultado final:- O resultado final e a classificação dos candidatos se efetivará por ordem decrescente de notas, em listas de classificação, separada por cargos, contendo número de inscrição, nome do candidato e nota final total, representada pelos pontos obtidos em:**

- I - provas objetivas eliminatórias;**
- II - recursos deferidos, caso existam;**
- III - questões anuladas, caso existam.**

**5.4.4 - Na hipótese de igualdade de pontos, neste 2º resultado parcial (2ª etapa), aplicar-se-á, para desempate, a pontuação auferida pelo candidato, na contagem de Pontos de Títulos e o Tempo de Experiência comprovado no cargo inscrito, com atribuições correspondentes às do cargo concorrido.**

**5.5 - Persistindo a igualdade de pontos no segundo resultado parcial, depois de aplicada, para desempate, a pontuação auferida pelo candidato, na contagem de**

**Pontos de Títulos e o Tempo de Experiência comprovado no cargo inscrito, com atribuições correspondentes às do cargo concorrido, terá preferência o candidato que:**

- a) for estável no quadro de servidores da Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega, nos termos do Art. 19 do ADCT da C.F.88**
- b) for maior de sessenta (60) anos de idade conforme dispõe o Estatuto do Idoso;**
- c) for detentor do maior nível de escolaridade na área inscrita.**
- d) for detentor do maior tempo de experiência nas atribuições e qualificações exigidas para o desempenho do cargo concorrido, seja ele do âmbito federal, estadual, municipal ou privado, desde que inscrito para cargo com atribuições correlatas.**
- e) houver obtido a maior nota na prova específica, português ou matemática, obedecida a seqüência da inserção;**
- f) for, casado, união estável, viúvo, obedecida a seqüência da inserção.**

**5.6 - A comprovação da experiência no cargo pleiteado far-se-á através de certidão de contagem de tempo expedida pela repartição em que trabalhe ou tenha trabalhado o candidato, se de cargo público, e por cópia da carteira profissional ou por documento oficial idôneo se de entidade privada. A autenticidade e validade de toda documentação comprobatória será averiguada, fiscalizada, aceita ou não, pela Comissão Especial de Coordenação, Fiscalização Supervisão e Acompanhamento de Concurso Público – CESA;**

## **6 – DOS RECURSOS:**

**6.1 – As provas e gabaritos estarão disponíveis durante quarenta e oito horas a contar do segundo dia útil após a sua aplicação;**

**6.1.1.- Para interpor recurso contra questões da prova, gabaritos oficiais preliminares o candidato disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação.**

**6.2 - Os recursos deverão ser entregues junto à Secretaria do Legislativo ou setor de Pessoal, devidamente protocolados, contendo a data de entrega e hora, em três vias (uma original e duas cópias) pelo candidato ou seu procurador no horário de expediente da Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega;**

**6.2.1- A via original será retida pela CESA, e as cópias:**

- a) a primeira enviada para a Empresa Impellizzieri;**
- b) a segunda devolvida ao recursante.**

**6.3 - Recurso relativo ao conteúdo das questões constantes da prova e/ou ao gabarito, deverá conter as especificações nos termos do Anexo IV.**

**6.4 - Os pontos correspondentes à anulação de itens da prova de determinado cargo concursado serão atribuídos a todos candidatos submetidos à mesma prova.**

**6.5 - Quanto ao resultado final do concurso, serão apreciados recursos interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, número do documento de identidade (RG), opção do cargo público a que está concorrendo, endereço completo, telefone e assinatura.**

**6.6 - O recurso inconsistente ou interposto fora do prazo estipulado será indeferido.**

**6.7- Todos os recursos recebidos serão analisados pela CESA, que emitirá parecer conclusivo e as justificativas das alterações de gabaritos serão divulgadas no site da Empresa, quando da divulgação do resultado. Não serão dadas respostas individuais aos candidatos.**

**6.8 - Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo.**

#### **7 - DA NOMEAÇÃO:**

**7.1- O candidato que por qualquer motivo não se apresentar para a posse no prazo estabelecido na lei municipal pertinente, a contar da data de aviso da nomeação, que lhe será entregue sob protocolo, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada rigorosamente, a ordem de classificação.**

**7.2 – O candidato aprovado deverá manter, sempre atualizado, seu endereço junto à Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega - MG, durante o prazo de validade deste concurso, sob pena de se assim não proceder, perder o direito à nomeação ou a posse, após convocação formalmente registrada e publicada na forma expressa e pertinente.**

**7.3 - O Concurso Público regido por este Edital terá o prazo de validade de dois anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.**

#### **8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**8.1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham aqui estabelecidos, na legislação própria e inseridos em sua ficha de inscrição.**

**8.2 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega a Homologação do Concurso, com embasamento em relatório contendo o “Resultado Final Classificatório”, elaborado e apresentado pela CESA.**

**8.2.1 – A publicação oficial da homologação do concurso, nos moldes previstos neste Edital, poderá valer para efeito de prova de título para outros concursos que correspondam ao cargo concorrido, caso assim estabeleça aquele Edital.**

**8.3 - Será excluído do concurso, em quaisquer de suas fases, o candidato que:**

- (a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;**
- (b) agir em descortesia, violência física ou verbal, ameaçar, constranger ou ofender qualquer dos membros da CESA. ou da equipe de aplicação das provas;**
- (c) for surpreendido em comunicação com outro candidato verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma, bem como utilizando livros, anotações, impressos, instrumento eletro-eletrônico não fornecido pela Comissão, ou ainda, for responsável por falsa identidade de pessoas;**
- (d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;**
- (e) negar-se a entregar à fiscalização qualquer objeto não permitido.**

**8.4. Não serão acatadas ingerências externas que de qualquer modo possam influir direta ou indiretamente no resultado do concurso, a não ser atos ou**

**decisões de pessoas ou órgãos em razão do ofício e em obediência às normas legais reguladoras do processo seletivo, considerando-se tais tentativas de manipulação como atos de improbidade administrativa, como definidos na lei nº 8.429 de 02 de julho de 1992, ou infrações penais, conforme as normas da legislação penal.**

**8.5 - Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.**

**8.6 - Reserva-se à Administração da Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega o direito de utilizar qualquer meio de comunicação e divulgação que julgar necessário em qualquer fase do concurso, substituindo-o sem prévio aviso.**

**8.7 - Este Edital será publicado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega, divulgado por publicação na Imprensa escrita, falada ou televisada deste município, ou que nele tenha penetração.**

**8.8 - Eventuais modificações que possam ser introduzidas neste edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação nos quadros de avisos aqui já referidos, podendo a CESA utilizar-se dos meios de comunicação existentes no município ou região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos que se fizerem necessários para prestar informações aos candidatos ou ao público.**

**8.9 - Não se obriga, as pessoas e órgãos envolvidos no concurso ou na administração legislativa municipal o fornecimento, por via telefônica, postal ou internet, de informações quanto à posição do candidato no concurso, considerando-se mera cortesia a prática destes atos.**

**8.10- Expedir-se-á, compulsoriamente, em favor de candidato aprovado, o competente certificado comprobatório da classificação alcançada pelo concursante no certame.**

**8.11- Todo o processo seletivo, inclusive legislação e atos normativos alusivos ao pleito serão remetidos pela Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega através de, contra-recibo, à Promotoria de Justiça da Comarca de Conselheiro Lafaiete, no decorrer de suas emissões, no sentido de possibilitar o conhecimento, a fiscalização e a instrução probatória em eventuais pleitos às instâncias judiciais.**

**8.12 - Consideram-se pessoas Portadoras de Necessidades Especiais àquelas que se enquadre nas categorias discriminadas no Art.4º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89;**

**8.12.1- As pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Artigo 40 participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos;**

**8.12.2- Os candidatos concorrerão a todas as vagas oferecidas, somente se utilizando das vagas reservadas, quando, tendo sido aprovados, for insuficiente a classificação obtida no quadro geral de candidatos, para habilitá-los à nomeação, obedecida sempre a pontuação mínima de pontuação;**

**8.12.3- Para concorrer às vagas, o candidato deverá:**

**a) declarar, no ato de inscrição, ser Portador de Necessidade Especial, especificando-a, se auditiva, motora ou visual;**

**b) entregar impreterivelmente, no período estabelecido para as inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência;**

**c) requerer, no período compreendido para a inscrição, condição especial para a realização das suas provas, especificando o nome completo, o cargo, o número**

**do documento de identidade e os recursos especiais necessários à aplicação da sua prova. O laudo médico, bem como requerimento, deverão ser entregues diretamente, contra recibo, à CESA.**

**d) estar ciente de que a incompatibilidade da deficiência com exercício do cargo acarretará a sua desclassificação.**

**8.12.4- A não solicitação de condições especiais, no período acima determinado, implica a sua não concessão no dia de realização das provas.**

**8.12.5- Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais, quando convocados, deverão submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica do Município, que terá decisão definitiva acerca de sua condição de portador de deficiência ou não, bem como o grau e a compatibilidade de sua deficiência para o exercício do cargo.**

**8.12.6- Após perícia, se favorável, serão os candidatos nomeados, observando-se a ordem de classificação. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial, serão excluídos do processo e considerado desclassificado para todos os efeitos.**

**8.12.7- A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.**

**8.12.8- As vagas que não forem providas por falta de candidatos Portadores de Deficiência, por reprovação no Concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais Candidatos, observada a ordem geral de classificação.**

**8.13 - O parágrafo 4º do Art. 41 da CF/88, estabelece o Estágio Probatório de 36 (trinta e seis) meses, condicionando à efetividade do candidato a aprovação na Avaliação de Desempenho.**

**8.14 - A Regulamentação do presente concurso público, editada por Decreto nº 01 de 20/10/08, encontra-se disponível a qualquer interessado na Secretaria da Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega, juntamente com toda a legislação pertinente ao Concurso Público nº001/2008 da Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega.**

**8.15 - Dos Imprevistos – Ocorrendo imprevisto que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, reserva-se às pessoas ou órgãos relacionados com o processo seletivo o direito de adiar o evento em comunicação fundamentada. A Administração da Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega comunicará aos interessados, pelos meios adequados e pela remessa direta e individual de correspondência aos candidatos inscritos, das alterações, se existentes.**

**8.16 - Os casos omissos neste Edital, e nele não contidos, inclusive quanto à alteração do local de realização de provas, ou dúvidas que surjam durante o processo seletivo ou outros que possam advir, serão analisados e decididos pela CESA e informados expressamente à Impellizzieri Assessoria e Consultoria S/C Ltda, "ad-referendum" do Senhor Presidente da Câmara Municipal, bem como, publicados nos moldes determinados por lei.**

**8.17 - Não se responsabilizam a Administração da Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega-MG, nem a Impellizzieri Assessoria e Consultoria S/C Ltda, por eventuais cursos, textos, apostilas ou congêneres que possam surgir, bem como publicações que não as oficiais, que digam respeito ao atual pleito concursal.**

**8.18 – Não se obrigam a Administração da Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega, nem a Impellizzieri Assessoria e Consultoria S/C Ltda, a responderem pelo ressarcimento de despesas ocorridas efetivadas pelos participantes ao pleito concusal.**

**8.19 - Os Regimes, Previdenciário e Funcional, serão os existentes no Legislativo Municipal de Catas Altas da Noruega, à data da posse do candidato.**

**8.20 - A remuneração mensal dos cargos colocados para concurso, será equivalente ao quadro abaixo, constante da Resolução nº 003/2008, de 06/10/2008, referida em seu Anexo I:**

<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>II</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>622,00</b>
<b>III</b>	<b>AGENTE LEGISLATIVO</b>	<b>415,00</b>
<b>IV</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>415,00</b>
<b>V</b>	<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	<b>1.245,00</b>
<b>VI</b>	<b>CONTADOR</b>	<b>1.245,00</b>

**8.21- O Chefe do Poder Legislativo Municipal de Catas Altas da Noruega homologará o resultado do concurso, após a publicação e divulgação da classificação final, no prazo estabelecido em lei com embasamento no relatório conclusivo elaborado pela CESA.**

**Câmara Municipal de Catas Altas da Noruega, 25 de novembro de 2008.**

**Ney Resende Gonçalves**  
**Presidente da Câmara Municipal**

**ANEXO I – EDITAL  
CONCURSO PÚBLICO Nº001/2008  
CÂMARA MUNICIPAL CATAS ALTAS DA NORUEGA**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS CONCURSÁVEIS**

<b>CARGO CONCURSÁVE L</b>	<b>NÚMER O DE VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDAD E MÍNIMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANA L</b>	<b>VALOR TAXA INSCRIÇÃ O</b>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>01</i>	<i>Elementar ( Alfabetizado)</i>	<i>40</i>	<i>20,00</i>
<i>Agente Legislativo</i>	<i>01</i>	<i>Ensino Médio (ex-2º grau)</i>	<i>40</i>	<i>30,00</i>
<i>Secretária</i>	<i>01</i>	<i>Ensino Médio (ex-2º grau)</i>	<i>40</i>	<i>40,00</i>
<i>Contador</i>	<i>01</i>	<i>Ensino Superior Ciências Contábeis Registro Órgão da Classe</i>	<i>30</i>	<i>50,00</i>
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>01</i>	<i>Ensino Superior Direito Registro Órgão da Classe</i>	<i>30</i>	<i>50,00</i>

**ANEXO II – EDITAL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº001/2008**  
**CÂMARA CATAS ALTAS DA NORUEGA**

**DISCRIMINAÇÃO DETALHADA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CONFORME RESOLUÇÃO**  
**Nº003/2008)**

**Nível V – Cargo: Assessor Jurídico**

**Requisitos:**

*Curso Superior em Direito*

*Registre na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/MG*

**Atribuições:**

- a) desenvolver e acompanhar atividades jurídicas de interesse da instituição no âmbito administrativo, civil, trabalhista e comercial;*
- b) elaborar contratos e aditamentos, apresentar recursos em qualquer das instâncias, emitir pareceres para subsidiar decisões executivas;*
- c) acompanhar e defender os interesses do legislativo no que diz respeito a processos, representando-o junto a órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros;*
- d) ajuizar ações, estudando pareceres e solicitando despachos de Juiz responsável mediante justificativas de ação;*
- e) acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de confirmar o desenvolvimento de ação, conforme o interesse da Câmara Municipal;*
- f) participar de audiências realizando a defesa oral de discussões e justificativas de provas;*
- g) interpor recursos, contestar ações distribuídas contra a Câmara, executar queixas e acompanhar o desenrolar do processo;*
- h) elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando subsidiar decisões;*
- i) elaborar contratos de diversas naturezas, analisando assuntos e estudando aspectos legais;*
- j) redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos setores do Legislativo e a regularidade das ações multidisciplinares;*
- k) conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora;*
- l) proceder à leitura dos Diários Oficiais, Legislação em geral e específica da Câmara, Resoluções, Regulamentos, Livros sobre Doutrina Jurídica e Jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos;*
- m) elaborar relatórios de acompanhamento de ações judiciais para subsidiar a Mesa Diretora;*
- n) executar tarefas correlatas.*

**Nível VI – Cargo: Contador**

**Requisitos:**

*Curso Superior em Ciências Contábeis*

*Registre no Conselho de Contabilidade - CRC como Contador, no mínimo de 02 (dois) anos de exercício na função.*

**Atribuições:**

- a) analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancete e outros demonstrativos financeiros;*
- b) selecionar, classificar e conciliar documentos financeiros;*
- c) proceder à classificação dos pagamentos pela ordem;*
- d) receber, conferir, separar, expedir empenhos e outros documentos;*

- e) *supervisionar a classificação e preparação dos registros contábeis conforme documentação recebida, para posterior processamento;*
- f) *determinar o empenho das Despesas de Legislativo;*
- g) *supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo da área;*
- h) *promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;*
- i) *estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;*
- j) *elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;*
- k) *promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;*
- l) *elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;*
- m) *coordenar o registro e o controle do patrimônio;*
- n) *coordenar a elaboração de cálculos às folhas de pagamento de Vereadores e Servidores;*
- o) *realizar análise contábil e elaborar pareceres;*
- p) *atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;*
- q) *coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Câmara Municipal que realizem atividades públicas contábeis e financeiras;*
- r) *elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes a planos, programas e projetos anuais e plurianuais da Câmara Municipal;*
- s) *elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual e plurianual da instituição;*
- t) *realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;*
- u) *assessorar órgãos e entidades, que utilizem recursos administrativos pela Instituição, bem como suas unidades organizacionais em assuntos referentes a orçamento;*
- v) *controlar e conferir documentos financeiros, assistindo-os em conjunto com o Presidente da Câmara;*
- w) *cumprir os prazos estabelecidos para a elaboração e envio de documentos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal aos órgãos superiores;*
- x) *representar a Câmara Municipal nos Tribunais de Contas;*
- y) *executar tarefas correlatas;*
- z) *operar microcomputador.*

## Nível II – Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

### Requisitos:

*Alfabetizado*

### Atribuições:

- a) *cargo de natureza simples que consiste em realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, copa, carregamentos, zelar pela conservação dos prédios públicos e outros serviços auxiliares;*
- b) *limpar e conservar, varrendo, lavando, encerando, sustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências e pátios dos diversos setores da Câmara Municipal para mantê-los em condições de uso;*
- c) *limpar as dependências sanitárias, repõe o material necessário;*
- d) *limpar vidros, portas, janelas, paredes, persianas, móveis, persianas, cortinas e tapetes;*
- e) *preparar e servir café e lanche no setor de trabalho;*
- f) *acondicionar material para distribuição;*
- g) *desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;*
- h) *manter organizado e conservado o material de trabalho;*
- i) *conservar jardins, áreas verdes e plantas ornamentais;*
- j) *controlar o consumo de gás, café, açúcar, material de limpeza, etc;*
- k) *comunicar imediatamente à Chefia e/ou responsáveis a ocorrência de incêndio, sinistros, distúrbios ou furtos no local de trabalho;*
- l) *executar tarefas correlatas.*

## Nível III – Cargo: Secretária

### Requisitos:

*Curso 2º Grau Completo*

*Conhecimentos em Informática*

#### **Atribuições:**

- a) *atender o público externo, prestando informações solicitadas;*
- b) *receber e expedir correspondências;*
- c) *registrar, separar e encaminhar documentos recebidos;*
- d) *executar os serviços de arquivo e fichário;*
- e) *datilografar e/ou digitar serviços na área legislativa;*
- f) *preparar cópias de papéis para distribuição a Vereadores;*
- g) *guardar, em boa ordem, a documentação do processo legislativo, até sua destinação definitiva;*
- h) *redigir, datilografar, digitar documentos de natureza variada tais como atas, ofícios, cartas, requerimentos, indicações, moções, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo;*
- i) *assistir aos trabalhos das reuniões do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Especiais;*
- j) *Executar tarefas correlatas e operar micro computador.*

#### **Nível IV – Agente Legislativo**

##### **Requisitos**

*Curso 2º grau completo*

*Conhecimentos em Informática*

##### *Atribuições*

- a) *Protocolo de correspondências;*
- b) *Serviço de Correio;*
- c) *Entrega de Correspondências;*
- d) *Pagamentos diversos;*
- e) *Apoiar as reuniões legislativas;*
- f) *Atendimento ao público externo, prestando informações solicitadas;*
- g) *Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos pelos serviços Legislativos;*
- h) *Executar tarefas junto a assistência parlamentar;*
- i) *Redigir, datilografar, digitar documentos de natureza variada, tais como atas, ofícios, cartas, requerimentos, indicações, moções, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo;*
- j) *Assistência a ação dos Vereadores;*
- k) *Executar tarefas correlatas e operar micro computador.*