

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

Retificação 02

A **Câmara Municipal de Betim** em conformidade com os preceitos constitucionais da Administração Pública, em consonância com as disposições do artigo 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, nos termos do disposto na Lei Orgânica do Município de Betim, de 21 de março de 1990, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Betim, Lei nº 884, de 12 de fevereiro de 1969, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Betim, Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, bem como nas demais leis vigentes, estabelece as normas para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos públicos efetivos e à formação de cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital, por seus Anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da FUNDEP.

1.2. O Concurso de que trata este Edital visa ao provimento de cargos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Betim, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **ANEXO I** deste Edital.

1.3. O Concurso de que trata este Edital será de Provas Objetivas, Redação, Discursiva, Prática e Prova de Títulos:

- a) **Prova Objetiva** de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico e Nível Superior;
- b) **Prova de Redação** de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os cargos de Nível Médio/Médio Técnico;
- c) **Prova Discursiva** de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Nível Superior;
- d) **Prova Prática** de caráter eliminatório, para o cargo de Intérprete de Libras;
- e) **Prova de Títulos** de caráter classificatório, para todos os cargos de Nível Superior.

1.4. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

1.5. Este Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período, a critério da Câmara Municipal de Betim.

1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.7. A Câmara Municipal de Betim e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

1.8. O Edital completo deste Concurso poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.camarabetim.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

2.1. A escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos é discriminada no **ANEXO I** deste Edital.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de documentos comprobatórios devidamente registrados e legalmente reconhecidos, expedidos por instituições de ensino credenciadas no Conselho Nacional de Educação - CEE ou no Ministério da Educação - MEC, conforme relacionado na alínea “j” do subitem 14.4 deste Edital.

2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, esse documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

2.4. A Carga Horária de Trabalho exigida para os cargos será conforme o **ANEXO I**.

2.5. A remuneração inicial encontra-se discriminada no **ANEXO I**.

2.6. Os candidatos nomeados estarão submetidos às normas, condutas, direitos e deveres estabelecidos na Lei nº 884, de 12 de fevereiro de 1969, que “dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim” na forma de regime de trabalho estatutário e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Betim, Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, e suas alterações e nas demais legislações municipais vigentes.

2.7. As atribuições gerais dos cargos constam do **ANEXO IV** deste Edital.

3. DAS VAGAS

3.1. Este Concurso oferta um total de **21** (vinte e uma) vagas efetivas e cadastro de reserva, conforme **ANEXO I**, deste Edital.

3.2. Em atendimento à Lei Municipal nº 3.419, de 15 de janeiro de 2001, às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, sendo a elas reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas ou das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público.

3.3. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, combinado com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) - visão monocular, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

3.4. O percentual de 10% (dez por cento) de reserva de que trata o item 3.2 deste Edital será aplicado respeitado o cadastro esperado por cargo de trabalho, nos termos da Lei Orgânica do Município de Betim e no artigo 29, § 4º, da Lei Municipal nº 3.419, de 15 de janeiro de 2001.

3.5. Ao número de vagas estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do Concurso Público.

3.6. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.

3.6.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme prevê o § 1º do art. 1º da Lei Estadual nº 11.867/1995.

3.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

3.9. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, as vagas reservadas serão providas por candidatos com deficiência aprovados, nomeados e submetidos à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital e a ordem de classificação dos candidatos nessa concorrência.

3.10. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga e assim sucessivamente.

3.11. Após a investidura do candidato com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

3.12. Das vagas para negros (pretos e pardos)

3.12.1. Em atendimento à Lei Municipal nº 6.028, de 7 de abril de 2016 e dos termos dispostos neste Edital e seus anexos, aos negros (pretos e pardos), ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas ou das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, respeitado o cadastro esperado por cargo de trabalho conforme ANEXO I.

3.12.2. Caso o número de vagas reservadas aos negros (pretos e pardos) resultem em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco) obedecendo o disposto no artigo 1º, §2º da Lei Municipal nº 6.028, de 7 de abril de 2016.

3.12.3. Às pessoas que se autodeclararem negros (pretos e pardos), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é assegurado o direito de inscrição às vagas reservadas a que se refere o subitem 3.12.1 deste Edital.

3.12.4. A autodeclaração terá validade somente para viabilizar a participação precária como beneficiário de vagas reservadas, e somente para este Concurso Público, não podendo ser estendida a outros certames.

3.12.5. Presumir-se-ão verdadeiras, até o procedimento de verificação, as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do Certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

3.12.6. A inscrição para as vagas reservadas a que se refere o subitem 3.12.1 deste Edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 5 ou, se for o caso, no subitem 5.4, ambos deste Edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher a “Ficha Eletrônica de Inscrição” ou a “Ficha Eletrônica de Isenção”, proceder da seguinte forma:

- a) declarar que é pessoa negra (preta ou parda);
- b) declarar que se submeterá à avaliação perante a Comissão de Verificação da autodeclaração;
- c) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretas e pardas);
- d) confirmar os dados informados;

3.12.7. O candidato negro (preto ou pardo) que não preencher na “Ficha Eletrônica de Inscrição” ou na “Ficha Eletrônica de Isenção” o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não cumprir o determinado neste Edital quanto às vagas reservadas terá a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente a condição de negro para reivindicar a prerrogativa legal.

3.12.8. O não preenchimento do campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretas e pardas), cujo preenchimento é de responsabilidade pessoal do candidato, será considerado como opção em concorrer às vagas de ampla concorrência.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

3.12.9. O não cumprimento do especificado no subitem 3.12.6 implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga, passando o candidato automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no Edital.

3.12.10. Além das vagas reservadas a negros (pretos e pardos), os candidatos negros poderão optar também por concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no Concurso.

3.12.11. O candidato negro (preto ou pardo) deficiente, que também desejar concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, deverá, no prazo de inscrição estabelecido no subitem 5.2.2, atender às exigências do item 6 deste Edital.

3.12.12. Os candidatos aprovados em todas as etapas do Concurso, que tiverem se autodeclarado negros (pretos e pardos), serão convocados para confirmar tal opção, mediante a assinatura de declaração nesse sentido, perante a Comissão de Verificação, que avaliará o candidato com base no fenótipo.

3.12.13. A avaliação perante a Comissão de Verificação de autodeclaração ocorrerá a qualquer momento, mediante convocação específica, que será disponibilizada, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.camarabetim.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Órgão Oficial do Município de Betim.

3.12.13.1. O candidato deverá comparecer para a verificação da veracidade da autodeclaração de ser negro (pretos e pardos) munido de:

- a) documento de identidade original, com foto;
- b) autodeclaração de ser preto ou pardo.

3.12.14. O candidato não será considerado enquadrado na condição de negro (pretos e pardos) quando:

- a) não comparecer à entrevista junto à Comissão de Verificação;
- b) não assinar a autodeclaração;
- c) por maioria, os integrantes da Comissão de Verificação considerarem que não atendeu à condição de pessoa negra (preta ou parda);
- d) que no ato da inscrição ou isenção não manifestar o interesse em concorrer a reserva de vagas de negros (pretos e pardos).

3.12.15. Para o candidato não enquadrado na condição de negro (preto e pardo) será disponibilizado individualmente, na área do candidato, por meio de comunicado, a decisão da Comissão de Verificação.

3.12.16. As inscrições deferidas dos candidatos que forem considerados enquadrados na condição de negro (preto ou pardo) será disponibilizada, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.camarabetim.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Órgão Oficial do Município de Betim.

3.12.17. A fundamentação objetiva da decisão de que trata o subitem 3.12.15, que concluir pelo não enquadramento do candidato na condição de negro (preto e pardo) estará disponível para consulta no endereço eletrônico: www.gestaodeconcursos.com.br, podendo ser acessado mediante utilização de senha pessoal, a partir da publicação a que se refere o subitem 3.12.16 deste Edital.

3.12.18. O candidato cujo enquadramento na condição de negro (preto e pardo) for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação da lista preliminar de inscrições deferidas, por meio de formulário eletrônico que será disponibilizado no *site*: www.gestaodeconcursos.com.br.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

3.12.19. Após o resultado da fase recursal, será eliminado da concorrência às vagas reservadas para negros (pretos e pardos), o candidato cujo enquadramento na condição for indeferido, continuando na ampla concorrência.

3.12.20. A Organizadora do Concurso (FUNDEP) designará a Comissão de Verificação de autodeclaração, cujos membros serão distribuídos por gênero e cor e será composta por até cinco integrantes.

3.12.21. Os candidatos negros (pretos e pardos) concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso.

3.12.22. Os candidatos negros (pretos e pardos) aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência, em todas as etapas do Concurso, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros (pretos e pardos), mas figurarão na lista dos cotistas, observada a ordem de classificação.

3.12.23. Os candidatos negros (pretos e pardos) aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

3.12.24. Na hipótese de que trata o subitem 3.12.23, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros (pretos e pardos).

3.12.25. Em caso de desistência de candidato negro (pretos e pardos) aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro (preto ou pardo) posteriormente classificado.

3.12.26. Na hipótese de não haver candidatos negros (pretos e pardos) aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso.

3.12.27. Os candidatos negros (pretos e pardos) participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos testes de aptidão física, às Provas Práticas, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

3.12.28. Os candidatos habilitados na lista de candidatos negros (pretos e pardos) serão convocados para fins de admissão da seguinte forma: a 1ª vaga será a 3ª vaga aberta, a 2ª vaga será a 8ª vaga aberta, a 3ª vaga será a 13ª vaga aberta e assim sucessivamente a cada intervalo de cinco vagas providas.

3.12.29. O procedimento de verificação será filmado para fins de registro de avaliação, e tais filmagens serão de uso exclusivo da FUNDEP e da Câmara Municipal de Betim. Serão eliminados da relação desta reserva de vagas os candidatos que se recusarem a assinar o termo de autorização da filmagem e / ou que se retirarem do procedimento de verificação sem autorização.

4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1. O candidato aprovado e nomeado neste Concurso será investido no cargo, se comprovar na data da posse:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do artigo 12, § 1º da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos e civis;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- e) ter 18 anos completos até a data de posse;

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada pelo serviço médico oficial da Câmara Municipal de Betim, ou, em sua falta, de quem este indicar;
- g) comprovar os requisitos exigidos para ingresso nos cargos, nos termos do **ANEXO I** deste Edital;
- h) ser moralmente idôneo e não registrar antecedentes criminais;
- i) não ter sofrido, no exercício de função, cargo ou emprego público, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;
- j) ser bacharel em direito (especificamente para o cargo de Procurador Legislativo);
- k) inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), no momento da posse, em pleno gozo de seus direitos profissionais (especificamente para o cargo de Procurador Legislativo);
- l) apresentar o título de graduação ou formação para o cargo que foi aprovado, bem como o registro profissional exigido, conforme estabelecido no **ANEXO I**.

4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem 4.1 deste Edital, ou que, por qualquer motivo, não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual for nomeado.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e / ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.

5.1.8. O candidato poderá concorrer a 2 (dois) cargos de diferentes níveis de escolaridade, sendo: cargos de Nível Médio e Médio / Técnico em **turno A** ou cargos de Nível Superior em **turno B**, cujas as provas realizar-se-ão em horários (turnos) distintos conforme **ANEXO I**, ficando vedada a inscrição para mais de um cargo para o mesmo turno de prova.

5.1.9. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

- a) alteração no cargo / área de conhecimento indicado(a) pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- b) transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas;

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;

d) alteração da inscrição / isenção do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência e / ou reserva de vagas destinadas a negros (pretos e pardos).

5.1.10. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

5.1.11. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Betim e a FUNDEP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, dados pessoais, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo / área de conhecimento pretendido(a), fornecidos pelo candidato.

5.1.11.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.12. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo nos itens 5.4.3 e seus subitens.

5.1.13. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, podendo se inscrever para mais de um cargo, desde que observados a data e o horário das provas nos termos dos itens 5.1.8 e 5.2.1.

5.1.14. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.

5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

5.2.1. O valor a ser pago a título de inscrição é o seguinte:

- Cargos de Nível Médio e Médio Técnico: R\$ 80,00 (oitenta reais);
- Cargos de Nível Superior: R\$ 100,00 (cem reais);
- Cargo de Nível Superior - Procurador Legislativo: R\$ 110,00 (cento e dez reais).

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das **9h do dia 20 de novembro de 2023 às 17h do dia 20 de dezembro de 2023**.

5.2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.gestaodeconcursos.com.br** das **9h do dia 20 de novembro de 2023 às 17h do dia 20 de dezembro de 2023** por meio do *link* correspondente às inscrições do Concurso Público da Câmara Municipal de Betim – Edital nº 01/2023, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br;

b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo / área de conhecimento para o(a) qual concorrerá, de acordo com o **ANEXO I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet;

c) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;

d) efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no subitem 5.2.1 deste Edital, até o dia **20 de dezembro de 2023**, observando o horário de término previsto no item 5.2.2.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o subitem 5.2.3, alínea “c”, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a *laser* ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o último dia de inscrição.

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, conforme item 5.2.3, alínea “d”.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até o dia **20 de dezembro de 2023**, ficando indisponível a partir das **17h**.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via deste, em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Betim e a FUNDEP de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição, bem como de outros motivos de ordem técnica que não lhes forem imputáveis, por inscrições preliminares não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à FUNDEP do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 5.2.3, alínea “d” deste Edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, PIX, agendamento de pagamento, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de inscrição.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no subitem 5.2.3, alínea “d” nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas por meio dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta que estiver em desacordo com o item 5.1.8, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a inscrição para a qual o candidato comparecer para realizar a prova. Nas demais isenções ou inscrições realizadas o candidato será considerado ausente. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem responsabilidade da Câmara de Betim ou da FUNDEP pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas, salvos os casos previstos no item 5.3

5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.16. As inscrições deferidas serão disponibilizadas, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.camarabetim.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Órgão Oficial de Betim.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativos previstos no subitem 11.1, alínea “b” deste Edital.

5.3. Da devolução do valor de inscrição

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento de cargos ou do Concurso Público, adiamento que acarrete alteração da data da Prova Objetiva, nos casos de duplicidade ou extemporaneidade do pagamento do valor da inscrição ou situações inesperadas que impossibilitem a realização da prova na data prevista.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no subitem 5.3.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do Certame, por meio de requerimento de restituição do valor da inscrição.

5.3.2.1. Para obter a devolução, o candidato deverá preencher a “Solicitação de Devolução”, disponibilizado exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br. O candidato, para ter acesso, deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no *link* referente ao Concurso Público da Câmara Municipal de Betim Edital nº 01/2023.

5.3.2.2. A solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 10 (dez) dias corridos contados a partir da disponibilização do resultado definitivo das inscrições.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.

5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no subitem 5.3.2.2 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.7. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Câmara Municipal de Betim e à FUNDEP a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, mediante ao preenchimento do requerimento de restituição do valor da inscrição e comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no subitem 5.3.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.8.2. No caso previsto no subitem 5.3.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias corridos após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail concurso@fundep.com.br ou ainda pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP: 30.120-972 em Belo Horizonte - MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.8.3. Para devolução de valor prevista no subitem 5.3.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

5.3.8.4. Para devolução de valor previsto no subitem 5.3.8 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

- a) nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Concurso;
- b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros;
- c) número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da FUNDEP.

5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no subitem 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. Da isenção do pagamento do valor de inscrição

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente **das 9 (nove) horas do dia 20 de novembro de 2023 às 17 (dezesete) horas do dia 23 de novembro de 2023**.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.gestaodeconcurso.com.br no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar, no que couber, o que se segue: estar regulamente inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal – CadÚnico ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022 ou comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei estadual n. 13.392, de 7 de dezembro de 1999.

5.4.3.1. A condição de hipossuficiência econômico-financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.

5.4.3.1.1. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

5.4.3.1.2. A FUNDEP consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.3.2. A condição de desemprego e membro de família de baixa renda, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, será comprovado pela seguinte situação:

5.4.3.2.1. Apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará que está desempregado e sem condições de arcar com o pagamento do valor de inscrição, sem comprometimento do sustento próprio e de sua família. O candidato será responsável por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade.

5.4.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) preencher a solicitação de isenção por meio do endereço eletrônico www.gestaodeconcurso.com.br, indicando se a condição é de desemprego ou hipossuficiência e emitir comprovante;

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

b) em caso de hipossuficiência econômico-financeira caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social (NIS);

c) em caso de desemprego e/ou membro de família de baixa renda, anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.4.3.2 deste Edital e seus subitens, deverão ser digitalizados em único arquivo de extensão PDF e submetido via upload na “Área do Candidato” no link específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) megabytes.

5.4.4.1. Para fins de comprovação da solicitação do pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar a documentação exigida, de acordo com as exigências do **item 5.4**, até o último dia do período de isenção discriminado no **item 5.1**, exclusivamente da forma abaixo:

a) via *upload* por meio de *link* específico, na “Área do Candidato”, a documentação exigida deve ser digitalizada e salva em um único arquivo salvo no formato “PDF” observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes* e admitindo-se um único arquivo por candidato.

5.4.4.2. O candidato, ao enviar a documentação na forma do **item 5.4.1**, alínea “a”, deve se atentar para que o arquivo digitalizado esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, protegido por senha, rasurado, dobrado, amassado, incompleto e cortado, sendo estes motivos para o indeferimento da solicitação.

5.4.4.3. A documentação fora do padrão será desconsiderada e a solicitação indeferida por impossibilidade de verificação.

5.4.4.4. Não será permitido em nenhuma hipótese qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de isenção conforme estabelecido no **item 5.1** deste Edital.

5.4.5. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado e/ou membro de família de baixa renda, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

5.4.6. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e / ou torná-las inverídicas;
- b) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 5.4 deste Edital;
- c) não observar o prazo estabelecido no item 5.4.1;
- d) preencher as informações incorretamente;
- e) não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado, de outra pessoa, não informá-lo, com desatualização cadastral por período superior a 48 meses ou outro motivo informado pelo MDS (órgão gestor do CadÚnico);
- f) Não observar prazos para submissão dos documentos comprobatórios quando for o caso.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

5.4.7.1 Ao candidato que preencher o requerimento de inscrição ao invés do requerimento de isenção, conforme determinado no item 5.4.2, não será concedida a isenção por descumprimento das normas previstas no Edital.

5.4.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato.

5.4.9. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.3 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição, correio eletrônico, via postagem ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de submissão do documento.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11.1 alínea "a", deste Edital.

5.4.14. A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será disponibilizada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).

5.4.16. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no item 11.1 alínea "a", deste Edital.

5.4.17. A segunda via do boleto bancário será disponibilizada no endereço www.gestaodeconcurso.com.br durante todo o período de inscrição.

5.4.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.19. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. Para fins de reserva de vagas prevista na Lei Federal nº. 7.853/89, Lei Municipal nº 3.419, de 15 de janeiro de 2001 e art. 49, da Lei Orgânica do Município de Betim, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), assim definidas:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

**EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM**

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz, nos termos do inciso II do art. 1º do Decreto Municipal nº 43.669, de 20 de dezembro de 2022;

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular;

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; conforme Convenção ONU - Psicossociais - Esquizofrenia, outros transtornos psicóticos, outras limitações psicossociais; conforme Lei Federal nº 12.764 de 2012 – Espectro Autista;

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso público, nos termos do item 3.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

6.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições dos cargos / especialidades.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo / especialidade para o(a) qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo(a), estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.6. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:

a) informar ser pessoa com deficiência;

b) selecionar o tipo de deficiência;

c) especificar a deficiência;

d) informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações;

e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

6.7. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.8. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar até o último dia de inscrição, Laudo Médico expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, 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. O Laudo Médico deverá ser apresentado em via original ou cópia autenticada em serviço notarial e de

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

registros (Cartório de Notas). Nos documentos que constarem o verso em branco deverá ser batido um carimbo com a expressão “Em branco”.

6.9. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

6.10. O Laudo Médico deverá ser digitalizado em um único arquivo de extensão PDF e submetido via upload na “Área do Candidato” no *link* específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes* e respeitando o prazo previsto no item 6.8.

6.11. O candidato com deficiência, além do envio do Laudo Médico indicado no item 6.8 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, o interesse em concorrer à reserva de vaga e à condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.12. Os documentos indicados no item 6.8 deste Edital terão validade somente para esta etapa do Concurso Público e não serão devolvidos.

6.13. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

6.14. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

- a) não entregar o Laudo Médico;
- b) entregar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido no item 6.8;
- c) entregar o Laudo Médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições;
- d) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID);
- e) entregar Laudo Médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ);
- f) o Laudo médico digitalizado deverá permitir a perfeita condição para análise, não podendo estar ilegível, dobrado, amassado, incompleto, cortado ou com qualidade que impossibilite a avaliação.

6.15. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

6.16. A realização das provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

6.17. O candidato poderá consultar no resultado da concorrência na reserva de vagas destinada a pessoa com deficiência no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, em caso de indeferimento o candidato poderá interpor recurso conforme previsto no item 11 alínea “c”.

6.18. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

6.19. A Câmara de Betim e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por laudo não recebido por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

7.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenha necessidade.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

7.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.2.2. A FUNDEP assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de LIBRAS, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Câmara Municipal de Betim e a FUNDEP serem responsabilizadas, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização da prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.4. O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no subitem 7.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, não terá a condição atendida.

7.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá submeter um parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

7.6. O tempo adicional de que trata o item 7.5 fica limitado ao acréscimo de até 60 (sessenta) minutos no tempo de prova.

7.7. As pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 18 em A3. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leedor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18, o candidato deve enviar laudo médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com prova ampliada que não tiver solicitado auxílio de leedor ou transcritor será de, no máximo, 15 (quinze) por sala.

7.8. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem e comprovarem a necessidade de condição especial para realização das provas, será ofertada a tradução sem prejuízo de adaptações razoáveis, garantindo a acessibilidade e os direitos das pessoas surdas.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

7.9. A critério médico devidamente comprovado, por meio de Laudo Médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá submeter à FUNDEP, durante o período de inscrição um parecer médico, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, acompanhado do respectivo Laudo Médico contendo o CID. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira, conforme o disposto no subitem 7.10.1 deste Edital.

7.10.1. A solicitação deverá ser realizada durante o período de inscrição, no requerimento de inscrição ou isenção, devendo ser assinalado no item condições especiais “Lactante - sala para amamentação”.

7.10.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 7.10.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas, tal avaliação será realizada pela Coordenação local do Concurso no dia da aplicação das provas.

7.10.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no subitem 7.10.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela FUNDEP.

7.10.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de no máximo 30 (trinta) minutos.

7.10.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação local deste Concurso Público.

7.10.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso. O responsável por acompanhar a criança deverá seguir os mesmos procedimentos dos candidatos no que se refere à proibição de uso de eletrônicos, celular etc.

7.10.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, do sexo feminino, da FUNDEP que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.10.8. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.10.9. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança, uma fiscal e o acompanhante, sendo vedada a permanência de outras pessoas no ambiente.

7.10.10. A FUNDEP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

7.11. Do tratamento pelo nome social / retificação

7.11.1. A FUNDEP nos termos da legislação vigente, assegurará ao candidato o tratamento pelo nome social.

7.11.2. O candidato que desejar tratamento pelo nome social ou tiver realizado retificação de registro nos documentos oficiais, deverá cadastrar os dados pessoais ou alterar o cadastro já existente antes de realizar a inscrição.

7.11.3. Para ser identificado pelo nome social o candidato deverá, obrigatoriamente, proceder conforme item 7.11.2 e no dia da prova apresentar ao fiscal de sala o documento de identificação oficial com foto contendo o nome social com o qual se inscreveu.

7.11.4. A não apresentação do documento de identificação oficial com foto contendo o nome social com o qual se inscreveu, não impedirá o candidato de realizar a prova, desde que seja apresentado um dos documentos previstos no item 9.5.14.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

7.11.5. Para fins de identificação do candidato, caso o documento apresentado não esteja de acordo com o previsto no item 7.11.3, o candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e nas folhas de respostas conforme assinatura do documento de identificação oficial apresentado.

7.11.6. A FUNDEP com base na Resolução Federal nº 12 de 16 de janeiro de 2015, poderá solicitar o documento de registro civil para ser adotado conjuntamente com o nome social.

8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

8.1. A FUNDEP divulgará no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, para consulta e impressão pelo próprio candidato, até o dia **22 de janeiro de 2024**, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e o local de realização das provas.

8.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br as informações relativas ao horário e local da prova.

8.3. No CDI estarão expressos nome completo do candidato, nº de inscrição, nome e código do cargo / área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, data, horário, local de realização das provas (escola / prédio / sala) e outras orientações úteis ao candidato.

8.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

8.5. Eventuais erros de digitação ocorridos durante o preenchimento do formulário de inscrição ou isenção tais como: nome do candidato, nome social e codinome, número do documento de identidade utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor ou data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato diretamente no sistema disponível no site www.gestaodeconcursos.com.br, em minhas inscrições, clicar na inscrição e realizar a correção dos dados pessoais até o dia **2 de fevereiro de 2024**.

8.5.1. Após o dia **2 de fevereiro de 2024**, as informações prestadas serão definitivas para este Concurso Público e não poderão ser alteradas ou retificadas no requerimento de inscrição e nos atos que forem publicados.

8.5.1.1. A Câmara Municipal de Betim e a FUNDEP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância no item 8.5.

8.5.1.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da correção de dados prevista no item 8.5.

8.6. O candidato que não realizar a correção dos dados pessoais, até a data prevista no item 8.5, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

8.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e / ou retificações de informações relativas ao cargo / área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência) confirmadas e transmitidas pelo candidato no requerimento de isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição.

9. DAS PROVAS

9.1.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto das etapas previstas no item 1.3 e seus subitens.

9.1.2. Da data e do local de realização das Provas Objetivas, Prova Discursiva e Prova de Redação:

9.1.3. A aplicação da Prova Objetiva, Prova Discursiva e de Redação quando houver ocorrerá no dia **28 de janeiro de 2024**, em dois turnos conforme **ANEXO I** e será realizada no Município de Betim, sendo 4 (quatro) horas de prova para todos os cargos.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

9.1.3.1. A Prova Discursiva para o cargo de Procurador Legislativo acontecerá em outra data distinta que será futuramente divulgada.

9.1.4. A confirmação da data de realização da prova poderá ser consultada pelo próprio candidato a partir do dia 22 de janeiro de 2024 no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).

9.1.5. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

9.1.6. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o subitem 8.1 deste Edital.

9.1.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.1.8. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados no Município de Betim-MG, a FUNDEP reserva-se o direito de alocá-los em Belo Horizonte-MG, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.2. Da Prova Objetiva:

9.2.1. A Prova Objetiva deste Concurso será de caráter eliminatório e classificatório, e será aplicada a todos os cargos no dia **28 de janeiro de 2024**.

9.2.2. A Prova Objetiva será composta da seguinte forma:

a) **Nível Médio, Nível Médio Técnico e Nível Superior:** 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.

9.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de respostas, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

9.2.4. As disciplinas, o número de questões e o valor das questões da Prova Objetiva estão definidos no **ANEXO II** deste Edital.

9.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as Referências bibliográficas sugeridas conforme no **ANEXO V** deste Edital.

9.2.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 60% dos pontos e não zerar nenhuma das disciplinas da prova.

9.2.7. Será excluído deste Concurso o candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação nos termos do subitem 9.2.6 e **ANEXO II** deste Edital.

9.3. Da Prova de Redação:

9.3.1. A Prova de Redação é de caráter classificatório e eliminatório, e será aplicada na mesma data e horário de realização da Prova Objetiva para os candidatos dos cargos:

a) Níveis Médio e Médio Técnico.

9.3.2. A Prova de Redação será composta de uma redação, que deverá ser elaborada com no mínimo 15 (quinze) e no máximo 30 (trinta) linhas para que seja corrigida. Se o candidato não atingir esse número mínimo de linhas, a ele será atribuída nota 0 (zero) na Redação.

9.3.2.1 O que for escrito além do número de linhas estipulado no item 9.3.2 não será considerada na correção.

9.3.3. O que for escrito além do espaço destinado ao candidato não será considerado, sendo o candidato penalizado pelos problemas de compreensão de sua resposta (EF, SV, CC, CP, A).

9.3.4. Serão corrigidas as Redações dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e que obtiverem as melhores notas até atingir o quantitativo previsto no **ANEXO III**.

**EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM**

9.3.5. Ao total do número de Redações a corrigir, conforme estabelecido no **ANEXO III** deste Edital, serão acrescidas aquelas correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com o último classificado na listagem geral.

9.3.6. A redação deverá evidenciar o domínio da linguagem, o aprofundamento do pensamento e a capacidade de argumentação do candidato.

9.3.7. A Prova de Redação terá o valor de 20 (vinte) pontos.

9.3.8. Será considerado aprovado na etapa o candidato que obtiver o mínimo de 12 (doze) pontos do total dos pontos da Prova de Redação.

9.3.9. A Redação receberá nota 0 (zero) se apresentar uma das características a seguir:

- a) versar sobre tema diverso do estabelecido;
- b) for considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à norma-padrão da Língua Portuguesa ou em idioma diverso;
- c) apresentar qualquer tipo de identificação do candidato;
- d) não atingir o número mínimo de 15 (quinze) linhas estabelecido;
- e) for redigida fora do espaço definido;
- f) não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; e
- g) apresentar uso de corretivos;
- h) não apresentar assinatura ou preenchimento correto dos dados pessoais do caderno definitivo da Prova de Redação.

9.3.10. Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo-se o sigilo do julgamento.

9.3.11. Na Prova de Redação, o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar / campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua Prova e consequente eliminação.

9.3.12. Serão corrigidas as Provas dos candidatos inscritos na reserva de vaga na condição de pessoa com deficiência, que atenderem ao item 9.2.6.

**EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM**

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO		
ASPECTOS AVALIADOS DE ACORDO COM A NORMA-PADRÃO	TOTAL DE PONTOS	PONTOS DESCONTADOS POR ERRO
Modalidade escrita formal da Língua Portuguesa pontuação/ ortografia/morfossintaxe (morfologia e sintaxe)/ apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos)- (EF)	4	0,25
Seleção vocabular (precisão vocabular e adequação à situação linguística e ausência de marca da oralidade e de registro informal)- (SV)	3	0,5
Mecanismos linguísticos necessários para a construção da argumentação (coesão e coerência - conexão e relação lógica entre as ideias, assim como sua distribuição entre as partes do texto)- (CC)	3	0,5
Compreensão da proposta de redação e desenvolvimento do tema proposto, dentro dos limites estruturais do texto dissertativo argumentativo (compreensão e conhecimento do conteúdo proposto-relevância e propriedade de resposta à temática e ao tipo de gênero textual solicitado)- (CP)	5	2,5
Argumentação (seleção, organização e interpretação de informações, fatos, opiniões e argumentos em defesa de um ponto de vista -apresentação clara da tese e seleção dos argumentos que a sustenta; encadeamento lógico das ideias, sem repetições ou saltos temáticos; congruência entre as informações do texto e do mundo real) - (A)	5	2,5
TOTAL	20 pontos	-

9.4. Da Prova Discursiva

9.4.1. A Prova Discursiva será aplicada para os cargos de Nível Superior juntamente com a Prova Objetiva e juntas terão a duração de 4 (quatro) horas, exceto para cargo de Procurador Legislativo em que a prova discursiva será aplicada em outra data futuramente divulgada.

9.4.1.1. A Prova Discursiva para os cargos de Nível Superior exceto para o cargo de Procurador Legislativo, será composta de 1 (uma) questão discursiva específica, no valor de 10 (dez) pontos.

9.4.1.2 A prova discursiva deverá ser elaborada com no máximo 20 (vinte) linhas.

9.4.1.3. O que for escrito além do número de linhas estipulado no subitem 9.4.1.2 não será considerado na correção.

9.4.1.4 Na Prova Discursiva, serão avaliados o conhecimento da literatura proposta no Edital, o raciocínio prático do candidato e a capacidade de exposição de suas ideias, sintetizando pontos relevantes, considerações e o desenvolvimento das atividades quanto à relação profissional.

9.4.1.4.1 A Prova Discursiva será elaborada pela banca examinadora, tendo em vista os conhecimentos sobre o tema previsto no **ANEXO II** do Edital, assim como a correção das provas se dará conforme chave de correção padrão para todos os candidatos que pleiteiam o mesmo cargo.

9.4.1.4. Os textos definitivos da Prova Discursiva deverão ser manuscritos, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência e / ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de atendimento de condição especial, previsto no item 7.2.4. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.4.1.5. As Questões Discursivas não poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não seja o campo especificamente indicado do caderno de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

identifique o candidato, sob pena de ser anulada a sua prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da Prova Discursiva.

9.4.1.6. O caderno de textos definitivos será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho do Caderno de Prova são de preenchimento facultativo e não são válidas para a avaliação da Prova Discursiva.

9.4.1.7. Não haverá substituição do Caderno de Textos Definitivo por erro do candidato.

9.4.1.8. Será eliminado do Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de **60% (sessenta por cento)** de aproveitamento na questão discursiva.

9.4.1. 9. A questão da Prova Discursiva receberá nota 0 (zero) se apresentar uma das características a seguir:

- a) apresentar conteúdo sobre tema diverso do estabelecido;
- b) for considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à norma-padrão da Língua Portuguesa ou em idioma diverso;
- c) for considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à norma-padrão da Língua Portuguesa ou em idioma diverso;
- d) apresentar no texto qualquer tipo de identificação do candidato;
- e) for redigida fora do espaço definido;
- f) não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- g) apresentar uso de corretivos;
- h) estiver com texto rasurado ou em branco;
- i) estiver com grafia ilegível;
- j) não apresentar assinatura ou preenchimento correto dos dados pessoais do caderno definitivo da Prova Discursiva.

9.4.1. 10. Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo-se o sigilo do julgamento.

9.4.1.11. Ao total do número de Provas Discursivas a corrigir, conforme estabelecido no **ANEXO III** deste Edital, serão acrescidas aquelas correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com o último classificado na listagem geral.

9.4.1. 12. Serão corrigidas as provas dos candidatos inscritos na reserva de vaga na condição de pessoa com deficiência, que forem aprovados e melhores classificados na Prova Objetiva, considerando o quantitativo previsto no **ANEXO III**.

9.4.1.13. Serão corrigidas as provas dos candidatos inscritos na reserva de vaga na condição de Negros (pretos e pardos) que forem aprovados e melhores classificados na Prova Objetiva, considerando o quantitativo previsto no **ANEXO III**.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

9.4.2 Da Prova Discursiva do Cargo de Procurador Legislativo

9.4.2.1. Serão convocados para Prova Discursiva de Procurador Legislativo os candidatos que forem aprovados na Prova Objetiva e que obtiverem as melhores notas até atingir o quantitativo previsto no **item ANEXO III**.

9.4.2.2. Serão convocados para Prova Discursiva todos os inscritos na condição de pessoa com deficiência que atender ao item 9.2.6.

9.4.3. A Câmara de Betim e a FUNDEP divulgarão no endereço eletrônico, para consulta pelo próprio candidato em momento oportuno o horário e local de realização da Prova Discursiva para o cargo de Procurador Legislativo.

9.4.3.1. A Prova Discursiva de Procurador Legislativo terá a duração de 5 (cinco) horas.

9.4.4. A Prova Discursiva valerá um total de 100,00 (cem) pontos e consistirá de:

a) parte 1: Peça Jurídica ou parecer de no mínimo 80 (oitenta) linhas e no máximo 150 (cento e cinquenta) linhas, abordando as disciplinas relacionadas no quadro do subitem 9.4.5 deste Edital, no valor de 70 (setenta) pontos;

b) parte 2: 3 (três) questões, conforme mencionado no quadro do item 9.4.5 deste Edital, a serem respondidos em no máximo 30 (trinta) linhas, no valor de 10 (dez) pontos cada, totalizando 30 (trinta) pontos.

9.4.5. Quadro da Prova Discursiva

PROVA / TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO		NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
Prova Discursiva	Parte 1	Direito Administrativo e / ou Direito Constitucional	1 Peça Jurídica	Eliminatório e classificatório
	Parte 2	Direito Administrativo	2	
		Direito Constitucional	1	

9.4.6. A Peça Jurídica e as questões da Prova Discursiva serão avaliadas e pontuadas segundo os critérios estabelecidos no subitem 9.4.4 deste Edital.

9.4.7. O que for escrito além do número de linhas estipulado no subitem 9.4.4 não será considerado na correção.

9.4.8. Os textos definitivos da Prova Discursiva deverão ser manuscritos, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência e / ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de atendimento de condição especial, previsto no item 7.2.4. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.4.9. A Peça Jurídica e as Questões Discursivas não poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não seja o campo especificamente indicado do caderno de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da Prova Discursiva.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

9.4.10. O caderno de textos definitivos será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho do Caderno de Prova são de preenchimento facultativo e não são válidas para a avaliação da Prova Discursiva.

9.4.11. Não haverá substituição do Caderno de Textos Definitivo por erro do candidato.

9.4.12. Será eliminado do Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total dos pontos distribuídos na Prova Discursiva.

9.4.13. A Peça Jurídica e Questões Discursivas abrangerão como itens de avaliação:

- a) Compreensão / conhecimento do conteúdo proposto e propriedade da resposta;
- b) Argumentação jurídica apropriada relevante e suficiente em relação à questão proposta;
- c) Emprego correto das normas gramaticais e do vocabulário;
- d) A fundamentação legal da resposta.

9.4.14. Na Peça Jurídica e nas questões Discursivas poderá haver consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, vedada a consulta a obras doutrinárias, súmulas e orientação jurisprudencial. Será permitido o uso do *Vade Mecum*, desde que as legislações não sejam comentadas e não contenham jurisprudência, súmulas e exposição de motivos.

9.4.14.1. Dentro do conceito de “anotação”, estão caracterizadas remissões feitas pelo próprio candidato e marcações com canetas “marca-texto”, de modo que não serão permitidas as mencionadas anotações ou destaques.

9.4.14.2. O *Vade Mecum* que contenha jurisprudência, súmulas ou exposição de motivos poderá ser utilizado, desde que as folhas referentes a elas estejam grampeadas.

9.4.15. Caso o candidato se apresente para realizar a Prova Discursiva com *Vade Mecum* em discordância com os itens 9.4.14 e 9.4.14.2, este será impedido de realizar a prova utilizando o compêndio.

9.4.16. Não será permitido o empréstimo de material para consulta entre candidatos.

9.4.17. Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo-se o sigilo do julgamento.

9.5. Das condições de realização das provas:

9.5.1. As **Provas Objetivas, Prova de Redação, Prova Discursiva e Prova Prática** serão aplicadas no Município de Betim-MG, conforme disposto nos itens: 9.2.1, 9.3.1, 9.4.1 e 9.7.8, ficando as datas de aplicação subordinadas à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

9.5.2. Não haverá segunda chamada para realização das provas prevista neste Edital, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

9.5.3. As Provas Objetivas e/ou Prova Discursiva e/ou a Prova de Redação serão aplicadas na mesma data e horário e o tempo de duração para realização das duas provas, quando houver, e será de 4 (quatro) horas para todos os cargos.

9.5.3.1 A Prova Discursiva para o cargo de Procurador Legislativo prevista no item 9.4.2 terá duração de 5 (cinco) horas.

9.5.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no subitem 7.5.

9.5.5. Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 2 (duas) hora do início das provas.

**EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM**

9.5.6. Ao terminar as provas, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala: Folha de resposta da prova objetiva, o Caderno de Prova Objetiva, o Caderno Definitivo da Prova de Redação e/ou da Prova Discursiva (quando for o caso), com as devidas assinaturas nos locais apropriados.

9.5.6.1. Será permitido ao candidato levar o rascunho contendo somente as marcações das respostas da Prova Objetiva. O rascunho será destacado mediante a conferência do fiscal da sala.

9.5.6.2. Não será permitido ao candidato levar o rascunho da Prova de Redação / Discursiva, eles deverão ser entregues ao fiscal de sala junto com os Cadernos Definitivos das respectivas provas.

9.5.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), no rascunho da prova objetiva e / ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos neste Edital e especificados na capa da prova.

9.5.8. O tempo de duração das provas abrange, assinatura e a transcrição das respostas para a folha de resposta e para os cadernos definitivos quando for o caso.

9.5.8.1. O sinal sonoro para início das provas será emitido até 15 (quinze) minutos após o fechamento do portão. Este tempo será destinado para recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limítrofe, abertura do pacote de provas nas salas e sua distribuição, com o verso do Caderno de Provas sobre a mesa.

9.5.8.2. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.5.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela FUNDEP.

9.5.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela FUNDEP, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

9.5.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

9.5.12. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma, de lapiseira, corretivos ou lápis-borracha ou outro material distinto do constante no subitem 9.5.11.

9.5.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no subitem 9.5.14 deste Edital.

9.5.14. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válidos, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

9.5.14.1. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, cópias *on-line*, foto do documento impresso ou *on-line*, ou até mesmo PDF que o aplicativo possa vir a gerar.

9.5.14.2. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, a Câmara Municipal de Betim e a FUNDEP não se responsabilizam por eventuais falhas e / ou inoperância dos aplicativos oficiais, ausência de sinal de internet ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital.

9.5.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

**EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM**

9.5.16. Não será realizada a coleta de impressão digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documentos com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

9.5.17. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial, conforme descrito no subitem 9.5.14 deste Edital, não poderá fazer a prova.

9.5.18. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

9.5.19. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.5.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUNDEP, salvo o previsto no subitem 7.10.6 deste Edital.

9.5.21. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

9.5.22. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, lápis, borracha, corretivo, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

9.5.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 9.5.11 e 9.5.14 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Betim e a FUNDEP por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.5.24. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à FUNDEP, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

- a) Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos;
- b) Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

9.5.25. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta, exceto o previsto no 9.4.14, ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

9.5.25.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

9.5.26. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização da Coordenação do Prédio.

9.5.27. Será vedado ao candidato o porte de arma no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.5.28. As instruções constantes no Caderno de Questões, na Folha de Resposta das Provas Objetiva, no Caderno de Prova de Redação e no Caderno da Prova Discursiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela FUNDEP durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.5.29. O candidato não poderá levar o Caderno de Questões das Provas Objetiva, da Prova de Redação e da Prova Discursiva.

**EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM**

9.5.30. Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao Fiscal de sala as provas conforme disposto no item 9.5.6.

9.5.31. O candidato será submetido a detector de metais durante a realização das provas na entrada e saída dos banheiros ou quando houver indício de fraude.

9.5.32. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- b) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio;
- c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- d) portar arma no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- e) portar, mesmo que desligados, ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos, como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager*, entre outros;
- f) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
- g) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, da Prova Redação e da Prova Discursiva e demais orientações e instruções expedidas pela FUNDEP, durante a realização das provas;
- h) se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação conforme especificado no subitem 9.5.14 e, ainda, se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados;
- i) deixar de entregar os cadernos das Provas Objetiva, Prova de Redação, a Folha de Respostas da Prova Objetiva, o Caderno Definitivo da Prova de Redação e o Caderno Definitivo da Prova Discursiva findo o prazo limite para realização da prova;
- j) entregar a Folha de respostas da Prova Objetiva, Caderno definitivo da Prova Redação e do Caderno definitivo da Prova Discursiva sem estar devidamente preenchido e assinado no local indicado.

9.5.33. Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 9.5.32 deste Edital, a FUNDEP lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Especial do Concurso Público da Câmara Municipal de Betim, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a FUNDEP no que lhe couber.

9.5.34. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos portadores de deficiência.

9.5.35. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e / ou Caderno Definitivo das Provas de Redação/ Discursiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.5.36. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva, Caderno definitivo da Prova Redação e do Caderno da Prova Discursiva por erro do candidato.

9.5.37. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização destas, retirando-se da sala de prova de uma só vez. Nas salas que por

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

atendimento a condição especial para realização das provas tiver apenas um candidato, ao término da prova a Ata de sala será assinada pelo candidato, pelo aplicador e por um fiscal para atestar a idoneidade da fiscalização.

9.5.38. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

9.5.40. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva o Caderno Definitivo das Provas de Redação / Discursiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.5.41. O Caderno de Questões da Prova Objetiva e os gabaritos serão divulgados no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, no dia subsequente à data da prova.

9.5.42. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e este será automaticamente eliminado deste Concurso.

9.6. Da Prova de Títulos:

9.6.1. A etapa será constituída de Prova de Títulos para os cargos de nível superior e serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e na Prova Discursiva e valerá 5 pontos.

9.6.2. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

9.6.2.1. Serão avaliados os títulos de todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores.

9.6.3. Os candidatos aprovados terão **3 (três) dias úteis**, a partir do dia seguinte da convocação para submissão dos títulos na área do candidato. Os títulos deverão ser entregues:

a) via upload, na Área do Candidato, no *site* www.gestaodeconcursos.com.br, em *link* específico no período previsto no item 9.6.3 deste Edital;

b) todas as atividades inseridas pelo candidato deverão ser comprovadas por documentação especificada. Os documentos deverão estar digitalizados em **arquivo extensão PDF e postados em link específico**, observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes*; c) o arquivo digitalizado deverá permitir a perfeita condição para análise, não podendo estar ilegível, rasurado, dobrado, amassado, incompleto ou cortado;

d) todos os documentos que não preencherem os requisitos descritos e especificados no Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS VÁLIDOS** para pontuação;

e) depois de concluir o período de submissão dos documentos comprobatórios para análise dos títulos, **NÃO SERÁ PERMITIDA QUALQUER ALTERAÇÃO**. Não será permitido envio de novos documentos e serão considerados inválidos na análise documentos entregues pessoalmente, enviados por e-mail, via correios ou diverso da forma prevista em Edital.

9.6.4. O candidato que não tiver títulos válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do Concurso, porém deixará de computar a pontuação relativa a esta etapa.

9.6.5. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, no arquivo digitalizado, conter títulos de mais de um candidato.

9.6.5.1. Não será permitida submissão de títulos para terceiros, bem como interposição de recurso para e contra título de outro candidato. 9.6.5.2. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio e conferência dos arquivos submetidos via upload da documentação referente a títulos.

9.6.6. O(s) título(s) referente(s) a cada critério avaliativo deverá(ão) ser submetido(s) **uma única vez**, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e / ou substituição de documentos durante ou após

**EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM**

os períodos estabelecidos neste Edital.9.6.6.1. Quando da submissão de cada um dos títulos referentes aos respectivos critérios de avaliação, cabe ao candidato o correto preenchimento das informações sistemicamente solicitadas em consonância com o documento postado.

9.6.7. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, via correios ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

9.6.8. Toda a documentação deverá ser submetida conforme item 9.6.3 e estar devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverá ser batido um carimbo com a expressão “Em branco”.

9.6.8.1. Os documentos digitais e com assinatura eletrônica não precisam ser autenticados em serviço notarial e registros (Cartório de Notas), desde que estejam acompanhados dos mecanismos de validação da autenticidade.

9.6.8.2. Documentos digitais com assinatura eletrônica que não permitirem a perfeita condição de acesso dos mecanismos de validação ou qualquer situação que impeça a confirmação não serão considerados na análise e acarretará no indeferimento do documento.

9.6.8.3. A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, a Banca Examinadora analisará apenas a documentação apresentada e não realizará diligências, no caso de serem prestadas informações inverídicas, a qualquer momento, por se tratar de crime contra a fé pública, acarretará na eliminação do Concurso Público.

9.6.9. Os documentos originais que forem digitalizados e que não contiverem os mecanismos de validação da autenticidade deverão ser autenticados em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas).

9.6.10. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

9.6.11. Em caso de alteração do nome civil do candidato, seja por retificação seja por complementação, por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia autenticada do documento oficial que comprove a alteração. Nos documentos que constarem o verso em branco deverá ser batido um carimbo com a expressão “Em branco”.

9.6.12. Os títulos serão considerados somente quando diretamente relacionados ao cargo a que o candidato estiver concorrendo. Em caso da entrega de mais de um título de formação, será atribuída somente a pontuação máxima prevista em cada item de avaliação.

9.6.13. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data prevista no Ato Convocatório para entregas de títulos desse certame.

9.6.14. Quadro de pontuação da Prova de Títulos

Formação Acadêmica (Somente para cargos de Nível Superior)		
PÓS-GRADUAÇÃO (<i>lato sensu</i>)	MESTRADO	DOUTORADO
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas – Especialização, de acordo com a legislação em vigor, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação na área de seleção específica a que concorre e com conteúdos ministrados/histórico.	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação na área específica a que concorre.	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área específica a que concorre.
0,50	1,50	3,00
* Será pontuado apenas 1 (um) título por formação acadêmica.		

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

9.6.15. Prova de Títulos de formação acadêmica

9.6.15.1. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.6.15.1.1. Em complemento ao item 9.6.15.1 para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização *lato sensu* deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

9.6.15.2. Será pontuado apenas 1 (um) título por formação acadêmica, sendo: 1 (um) título de especialização *lato sensu*, 1 (um) de *stricto sensu* mestrado, 1 (um) de *stricto sensu* doutorado, conforme pontuação do quadro do item 9.6.14.

9.6.15.2.1 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, deverão conter a carga horária mínima de 360 h/aula.

9.6.15.3. A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual não se aceitarão declarações e documentos em língua estrangeira, observará os seguintes critérios:

9.6.15.3.1. Nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados / histórico, autenticado conforme item 9.6.11.

9.6.15.3.2. Nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses autenticadas conforme item 9.6.11.

9.6.15.4. Os candidatos detentores de diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

9.6.15.5. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

9.6.15.6. Documentos emitidos pela internet somente serão aceitos com autenticação digital para verificação da validade da assinatura do documento, de acordo com o item 9.6.8.1.

9.6.16. A Câmara Municipal de Betim e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, falha na submissão do arquivo, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

9.7. Da Prova Prática:

9.7.1. A Prova Prática será destinada aos candidatos que se inscreverem para o cargo de Intérprete de Libras.

9.7.2. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos que forem aprovados nas etapas anteriores e que obtiverem as melhores notas até atingir o quantitativo previsto no item ANEXO III.

9.7.3. A prova prática será de caráter eliminatório, e o candidato será considerado APTO ou INAPTO.

9.7.4. Será considerado “APTO” o candidato que realizar todos os exercícios e atender os critérios estabelecidos no Regulamento do **ANEXO VI**.

9.7.5. Será considerado “INAPTO” e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, não tendo classificação alguma no Certame o candidato que:

- a) não comparecer para a realização da prova;
- b) comparecer em horário diferente do previsto na convocação;
- c) não realizar qualquer um dos procedimentos previstos para realização da prova;
- d) não atingir o desempenho mínimo previsto no regulamento;
- e) infringir qualquer proibição prevista no Edital, independentemente do resultado alcançado na prova;
- f) não apresentar documento oficial com foto, logo, não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso;
- g) se recusar a realizar a Prova Prática nos parâmetros estabelecidos no regulamento.

9.7.6. Serão convocados para Prova Prática todos os inscritos na condição de pessoa com deficiência que forem aprovados nas etapas anteriores.

9.7.8. A aplicação da Prova Prática ocorrerá em Betim -MG, em data, horário e local a serem definidos em Ato de Convocação.

9.7.9. Será sumariamente eliminado do Concurso Público o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução dos testes; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-los concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação ou após os testes, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização dos mesmos.

9.7.10. Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

9.7.11. Não será permitida, em hipótese alguma, no local das provas, durante a realização destas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, salvo os casos de lactante que estiver amamentando.

9.7.12. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática e nem realização desta fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

9.7.13. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência no local da prova após sua conclusão.

9.7.14. O Ato de Convocação para a Prova Prática será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.camarabetim.mg.gov.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Órgão Oficial de Betim, com antecedência mínima de até sete dias da data de sua realização.

9.7.15. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

9.7.16. O candidato que não comparecer na data, horário previsto na convocação e local de realização da prova prática estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Não será permitido em hipótese alguma a realização do teste em horário diferente ao que foi estabelecido no ato de convocação.

9.7.17. Recomenda-se ao candidato a comparecer ao local da Prova Prática com 1 (uma) hora antes do horário previsto para o início de sua realização.

9.7.18. A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos concretos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza dos cargos e das áreas de conhecimento.

9.7.19. O tempo de duração e os critérios de avaliação da Prova Prática será de acordo com o previsto no Regulamento do ANEXO VI.

9.7.20. A Prova Prática será avaliada pela aptidão, atendendo os critérios estabelecidos no regulamento do ANEXO VI e os procedimentos de aplicação que trata o subitem 9.8 deste Edital.

9.8. Procedimentos de aplicação da Prova Prática

9.8.1. O candidato terá tempo de espera variável durante a realização da Prova, devendo prever sua disponibilidade por no mínimo 5 (cinco) horas de espera, a partir do início das provas.

9.8.2. Não será ofertado lanche ao candidato pela organizadora do Certame. O candidato que julgar necessário poderá levar seu lanche – que não poderá ser acessado durante a realização da prova.

9.8.3. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e no Termo de Responsabilidade no dia da avaliação da Prova Prática, de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado, sob pena de ser considerado ausente se descumprir o descrito neste item.

9.8.4. As Provas Práticas poderão sofrer alteração na forma de execução em função de fatores não antevisto, a critério da banca examinadora.

9.8.5. A organizadora do Certame se exime de responsabilidade em caso de acidentes de percurso, dificuldade de transporte público, congestionamento das vias ou qualquer problema dessa natureza. Esses imprevistos não dão aos candidatos o direito de se apresentar para seu exame fora do horário coletivo agendado.

9.8.6. Os casos de alteração psicológica e / ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, pós-operatórios etc.) que impossibilitem a realização das provas ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado.

9.8.7. A Prova Prática será avaliada na escala de zero a dez pontos, de acordo com os critérios indicados no Regulamento do **ANEXO VI**.

9.8.8. Será eliminado do Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do total dos pontos da Prova Prática, ou seja, 5 (cinco) pontos.

9.8.9. Os resultados das provas serão divulgados em momento oportuno nos *sites* www.gestaodeconcursos.com.br e www.camarabetim.mg.gov.br.

9.8.10. Será considerado APTO na Prova Prática o candidato que alcançar o desempenho mínimo estipulado no item 9.8.8.

9.8.11. Será considerado INAPTO na Prova Prática e, conseqüentemente, eliminado deste Concurso Público, o candidato que não alcançar o desempenho mínimo estipulado no item 9.8.8.

9.8.11.1. O candidato que recusar a realizar a prova ou deixar o local de prova sem executar o teste estará automaticamente eliminado.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

9.8.12. Caso o candidato não consiga concluir a Prova Prática no tempo máximo estabelecido no Regulamento do **ANEXO VI**, serão avaliados somente os itens executados, sendo atribuída nota zero aos itens restantes.

9.8.13. O candidato terá somente uma tentativa para realização da prova.

9.8.13.1. Não será permitido o auxílio mútuo entre os candidatos durante a realização das provas, sendo considerados eliminados do Concurso aqueles que o fizerem.

9.8.14. As provas poderão ser realizadas em dias úteis, feriados ou durante final de semana, de acordo com convocação a ser realizada em momento oportuno.

9.8.15. As provas serão gravadas e avaliadas por equipe habilitada, sendo a filmagem de uso exclusivo da FUNDEP, que a descartará após a homologação do Concurso.

9.8.16. Não caberá à FUNDEP ou à Câmara Municipal de Betim-MG qualquer responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização das provas.

9.8.17. Serão considerados documentos de identidade para este certame as vias originais e impressas dos seguintes documentos: carteiras, cédulas ou documentos de identidade expedidos por órgãos públicos autorizados; passaporte, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – com foto –, habilitação instituída pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); carteiras expedidas por ordens ou conselhos criados por lei federal ou controladores do exercício profissional, desde que contenham filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura; documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais. A Carteira de Estrangeiro ou o Passaporte Visado são documentos válidos para candidato estrangeiro.

9.8.17.1. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, cópias *on-line*, foto do documento impresso ou *on-line*, ou até mesmo PDF que o aplicativo possa vir a gerar.

9.8.18. O candidato poderá interpor recurso nas datas previstas conforme exposto no item 11.1 do Edital, alínea “h”.

9.8.18.1. Os candidatos só terão vista do formulário de avaliação durante o período recursal, conforme previsto no subitem 11.1.2 do Edital.

9.8.19. As ocorrências não previstas no Edital ou nos procedimentos da prova, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público da Câmara Municipal de Betim e pela FUNDEP, no que couber a cada um.

9.8.20. As instruções concedidas nos procedimentos de prova e no Edital, bem como as orientações e instruções expedidas pela FUNDEP durante a realização das provas práticas, complementam o Regulamento e o Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.8.21. Os critérios de avaliação da Prova Prática estão dispostos no **ANEXO VI**.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

10.1. Será considerado aprovado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, Prova de Redação, Prova Discursiva e Prova Prática nos termos do subitem deste Edital.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova de Redação, Prova Discursiva quando houver ou Prova de Títulos quando for o caso.

10.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

10.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate para todos os cargos, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas;
- b) maior número de pontos na Prova de Redação, quando for o caso;
- c) maior número de pontos na Prova Discursiva, quando for o caso;
- d) maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva, quando for o caso;
- e) maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- f) maior número de pontos nas questões de Legislação da Prova Objetiva;
- g) maior número de pontos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico da Prova Objetiva, quando for o caso;
- h) menor idade;
- i) ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.5. Os candidatos aprovados neste Concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para os quais concorreram.

10.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em três listas, a saber:

- a) a primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência, aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência e aqueles inscritos na reserva de vagas destinadas a negros (pretos e pardo), respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram;
- b) a segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram;
- c) a terceira lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na reserva de vagas destinadas a negros (pretos e pardos), respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

10.7. O resultado final deste Concurso será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.camarabetim.mg.gov.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Órgão Oficial de Betim, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

10.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso e não constará da lista de classificação.

10.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

10.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de Consulta Individual no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br após a publicação dos resultados.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à FUNDEP, no prazo de 3 (três) dias úteis, no horário das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de inscrição;
- b) contra indeferimento da inscrição;
- c) contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas e reserva de vagas de negros (pretos e pardos);
- d) contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva;
- e) contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva;
- f) contra a nota da Prova de Redação;
- g) contra a nota da Prova Discursiva;
- h) contra o resultado da Prova Prática;
- i) contra o resultado da Prova de Títulos;
- j) contra o resultado a verificação da autodeclaração;
- l) contra a classificação preliminar no Concurso.

11.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, subitem 11.1, alínea “b”, além de proceder conforme disposto no subitem 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar para o e-mail concurso@fundep.com.br ou pessoalmente na FUNDEP, no endereço citado no subitem 5.3.6.2, alínea “a”, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

11.1.2. Para interposição de recurso mencionado nas alíneas “f”, “g”, “h”, e “i” do subitem 11.1 deste Edital, o candidato terá vista ao julgamento de sua prova e vista de seus formulários de avaliação, através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br. O candidato para ter acesso deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no *link* referente ao Concurso Público da Câmara Municipal de Betim Edital nº 01/2023.

11.2. Os recursos mencionados no subitem 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente via internet pelo endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no subitem 11.1, que estará disponível das 9h do primeiro dia recursal às 23h59min do terceiro dia recursal.

11.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no *site* Gestão de Concursos e:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso a que se referem as alíneas “d”, “f” e “g” do subitem 11.1;
- b) serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso;
- d) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso;
- e) após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou excluí-lo.

11.4. Para situação mencionada no item 11.1, alíneas “d” e “g” deste Edital, será admitido um único recurso por questão, devidamente fundamentado.

**EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM**

11.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico / *link* definido no item 11.2, com exceção a situação prevista no item 11.1.1;
- d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 11.1;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

11.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 11.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

11.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 11.1 deste Edital.

11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br e www.camarabetim.mg.gov.br.

11.10. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 11.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste Concurso Público.

11.11. A decisão de que trata o subitem 11.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.13. Alterado o gabarito oficial, o resultado da Prova Discursiva, Prova de Redação e Prova Prática de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo resultado.

11.14. Na ocorrência do disposto nos itens 11.12 e 11.13 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.15. Não haverá reapreciação de recursos.

11.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e / ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

11.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.18. Após análise dos recursos, será disponibilizada a decisão, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.camarabetim.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Órgão Oficial de Betim.

11.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

11.19. A Câmara Municipal de Betim e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

12.1. O resultado final do Concurso Público poderá ser homologado parcialmente considerando o término das etapas contidas em cada cargo, por meio de Ato do Presidente da Câmara Municipal de Betim.

12.2. O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.camarabetim.mg.gov.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Órgão Oficial de Betim e fixado na entrada principal da Câmara Municipal de Betim.

13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

13.1. Das Disposições Gerais:

13.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade do serviço médico oficial da Câmara Municipal de Betim, que concluirá quanto à sua aptidão física e / ou mental para o exercício do cargo.

13.1.2. Para a realização do Exame Pré-Admissional o candidato deverá apresentar os seguintes documentos: a) fotocópia da publicação da convocação para exames médicos; b) documento original de identidade, com foto e assinatura; c) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF).

13.1.3. Para a realização do Exame Pré-Admissional o candidato, deverá apresentar resultado dos seguintes exames complementares, realizados às suas expensas:

- a) hemograma com contagem de plaquetas;
- b) urina rotina;
- c) glicemia de jejum;
- d) eletrocardiograma (ECG), com laudo, para candidatos a todos os cargos com idade de 40 (quarenta) anos ou mais;
- e) outros exames a critério do serviço médico oficial da Câmara Municipal de Betim;
- f) laudo Psicológico favorável, emitido por clínica credenciada pela Câmara Municipal de Betim.

13.1.4. Os exames descritos nas alíneas “a” a “c” do item 13.1.3 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional e o descrito na alínea “d” do item 13.1.3 deste Edital, somente terá validade se realizado dentro de 90 (noventa) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional.

13.1.5. O material de exame de urina de que trata a alínea “b” dos itens 13.1.3 deste Edital deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar do resultado do exame.

13.1.8. Nos resultados dos exames descritos em todas as alíneas dos itens 13.1.3 deste Edital deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

13.1.9. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

13.1.10. No Exame Pré-Admissional, todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

13.1.11. No Exame Pré-Admissional, poderão ser exigidos novos exames e testes complementares que sejam considerados necessários para a conclusão sobre a aptidão física e mental do candidato para exercer o cargo em que foi nomeado.

13.1.12. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão junto a Câmara Municipal de Betim-MG, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der a ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

13.1.13. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o subitem 13.1.12 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de ser nomeado.

13.1.14. O recurso referido no subitem 13.1.12 deste Edital suspende o prazo legal para a posse do candidato.

13.2. Dos exames aplicáveis aos candidatos na condição de pessoa com deficiência

13.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados neste Concurso Público, deverão comparecer à perícia de que trata o item 13.1 com os resultados dos exames especificados conforme o cargo, bem como munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

13.2.2. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas e que forem aprovados no Concurso Público da Câmara Municipal de Betim, além de se submeter a Exame Médico Pré-Admissional especificado no item 13 e seus subitens, serão convocados para realizar avaliação com à equipe multiprofissional para caracterização da deficiência, e para análise de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.3. A critério da perícia poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.

13.2.4. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas no subitem 3.2 deste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

13.2.5. O candidato será eliminado do Certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme estabelecido neste Edital.

13.2.6. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação municipal aplicável ao tema.

14. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

14.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso.

14.3. O candidato nomeado deverá se apresentar para posse, às suas expensas, quando convocado para nomeação, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3.1. A Câmara Municipal de Betim publicará o ato de nomeação dos candidatos no Órgão Oficial de Betim divulgado no endereço eletrônico (www.camarabetim.mg.gov.br).

**EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM**

14.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente os originais para serem digitalizados na Diretoria de Recursos Humanos, dos documentos discriminados a seguir, no ato da posse:

- a) Atestado de bons antecedentes emitido através dos sites da Polícia Civil do Estado e da Polícia Federal;
- b) Documento de identidade - RG (frente e verso) expedido pela Polícia Civil ou Secretaria de Segurança Pública;
- c) Comprovante de Situação Cadastral no CPF emitido pelo site da Receita Federal: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> ;
- d) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição. Pode ser o comprovante entregue pelo mesário ou certidão emitida pelo site da Justiça Eleitoral;
- e) PIS/PASEP. Pode ser o cartão ou a carteira de trabalho. No caso da carteira de trabalho, deverão ser digitalizadas as páginas de Qualificação Civil e a página que contém o número do PIS/PASEP;
- f) Documento obrigatório para quem já possui PIS/PASEP;
- g) Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação. (Documento obrigatório para homens com menos de 45 anos);
- h) Carteira de Habilitação, caso possua;
- i) Comprovante de residência recente em nome do servidor nomeado, dos pais ou do cônjuge;
- j) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no ANEXO I deste Edital;
- k) Certidão de casamento, se o servidor nomeado for casado ou certidão de nascimento caso seja solteiro. Para o servidor nomeado que seja divorciado ou separado é necessário que contenha a averbação na certidão do mesmo. Para o servidor nomeado viúvo, apresentar o atestado de óbito do cônjuge;
- l) Documento de identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do cônjuge. Documento obrigatório para casados ou em união estável;
- m) Cadastro de Pessoa Física (CPF) e certidão de nascimento ou documento de identidade (RG) de filhos menores de 21 anos ou dependentes legais. Documentos obrigatórios para quem possui filhos ou dependentes legais menores de 21 anos;
- n) Carteira de vacinação dos dependentes menores de 14 anos;
- o) Apresentação de declaração de bens e valores firmada por ele próprio ou Declaração atualizada de Bens e Valores do Imposto de Renda.

14.5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 14.4 deste Edital.

14.7. Poderão ser exigidos pela Câmara Municipal de Betim, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando que a exigência for justificada.

14.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear lotação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A Câmara Municipal de Betim e a FUNDEP eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital serão feitas no Órgão Oficial de Betim e no endereço eletrônico (www.camarabetim.mg.gov.br).

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4. O candidato deverá consultar os endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Betim (www.camarabetim.mg.gov.br) e FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do Concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre nomeações, perícia médica, posse e exercício no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Betim (www.camarabetim.mg.gov.br).

15.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.

15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Betim e da FUNDEP não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no Órgão Oficial de Betim, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Betim (www.camarabetim.mg.gov.br) e da FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br).

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Concurso, será válida a publicação no Órgão Oficial de Betim, no endereço eletrônico <https://www.betim.mg.gov.br/portal/diario-oficial>

15.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.11. A Câmara Municipal de Betim e a FUNDEP não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

15.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no subitem 11.1 deste Edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e / ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM**

15.16.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no subitem 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) até a publicação da data a que se refere o item 8.5.1 deste Edital, o candidato deverá manter seu endereço, telefones de contato ou correio eletrônico atualizados na Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – FUNDEP, no endereço eletrônico: (www.gestaodeconcursos.com.br), *link* Meu Cadastro;

b) o candidato deverá obrigatoriamente realizar a atualização dos dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento), até o prazo previsto no item 8.5.1;

c) após a data do item 8.5.1 e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização de seus dados cadastrais junto ao Departamento de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Betim, situada à Praça Tiradentes, 48, Centro, Betim - MG, no horário de 12h às 17h, pessoalmente ou por meio de correspondência registrada, em envelope lacrado, às expensas do candidato, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

Concurso Público para provimento de cargos da Câmara Municipal de Betim Referência: atualização de dados cadastrais Nome completo do candidato: Número de inscrição: Cargo:

15.18. A atualização de dados pessoais junto à Câmara Municipal de Betim e à FUNDEP não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.19. A Câmara Municipal de Betim e FUNDEP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e / ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela empresa de Correios por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público da Câmara Municipal de Betim e pela FUNDEP, no que a cada um couber.

15.21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Órgão Oficial de Betim e a integra por meio de *download* do arquivo, no endereço eletrônico (www.camarabetim.mg.gov.br).

15.21.1. Qualquer questionamento deverá ser dirigido à Comissão Especial do Concurso Público e somente poderá ser enviada eletronicamente pelo e-mail concurso@fundep.ufmg.br e conter como título identificador: Concurso Público da Câmara Municipal de Betim - Edital nº 01/2023.

EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

15.22. Em atendimento à política de arquivos, a Câmara Municipal de Betim-MG procederá à guarda de documentos relativos ao concurso de forma permanente, seguindo as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

15.23. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Câmara Municipal de Betim, disponibilizará, computador e impressora para o candidato realizar todos os procedimentos / fases do Concurso que forem realizadas, exclusivamente, via internet, no endereço: Praça Tiradentes, 48, Centro, Betim - MG, no horário de 12h às 17h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.

15.24. Salvo nas hipóteses de indispensável adequação à legislação superveniente, após o início do prazo das inscrições preliminares não se alterarão as regras deste Edital relativas aos requisitos dos cargos / especialidades, ao conteúdo programático e aos critérios de aferição das provas e de aprovação para as etapas subsequentes.

15.25. A comprovação da tempestividade da apresentação de requerimentos, documentos ou da interposição de recursos será feita:

- a) por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega do envelope lacrado;
- b) pela data da postagem no envelope, quando for encaminhado por SEDEX, ou por carta registrada;
- c) por protocolo eletrônico nos casos de inscrição, requerimento de isenção, solicitação de condições especiais e interposição de recursos.

15.26. O conteúdo do envelope entregue ou encaminhado é de responsabilidade única do candidato.

15.27. A Câmara Municipal de Betim e a FUNDEP não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada de requerimentos ou de documentos quando enviados por SEDEX.

15.28. Não serão disponibilizadas cópias nem devolvidos aos candidatos requerimentos, documentos ou recursos, os quais ficarão sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Betim ou da FUNDEP, até o encerramento do Concurso.

15.29. A avaliação sobre a compatibilidade da deficiência com a função inerente aos cargos será empreendida no estágio probatório a que se submeterá o candidato concorrente às vagas reservadas aprovado no Certame.

15.30. Durante a realização das provas, não será permitida ao candidato a prática do tabagismo, de acordo com a Lei Estadual nº 18.552, de 4 de dezembro de 2009.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

16.2. O candidato consente e concorda que a Câmara Municipal de Betim e a FUNDEP tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

16.3. Além disso, a Câmara Municipal de Betim (CMB) e a FUNDEP ficam autorizadas a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo(a) candidato(a), com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este(a), como: divulgação de material pela FUNDEP por meio

**EDITAL Nº 01/2023 DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM**

de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o(a) candidato, FUNDEP e a CMB.

16.4. A CMB e a FUNDEP ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do(a) candidato(a) com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Betim, 19 de setembro de 2023.

Edson Leonardo Monteiro
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

CÓD	TURNO DE PROVA	CARGO/CLASSE	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO / SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS			
						TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	NEGROS (PRETOS E PARDOS)
100	Manhã	Assistente Administrativo - Intérprete de Libras	Curso de nível Médio e Proficiência em Libras mediante apresentação do certificado Pró-Libras/MEC ou Licenciatura ou Bacharelado em Letras-Libras reconhecidos pelo MEC.	40 horas	R\$3.213,54	02	02	-	-
101	Manhã	Assistente Administrativo - Técnico de Apoio	Ensino Médio completo.	40 horas	R\$3.213,54	10	07	01	02
102	Manhã	Assistente Administrativo - Técnico em Informática	Formação técnica de nível médio em curso de tecnologia da informação reconhecidos pelo MEC.	40 horas	R\$3.213,54	02	02	-	-
200	Tarde	Consultor Técnico Legislativo - Analista de Desenvolvimento de Tecnologia	Graduação em curso superior em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação reconhecidos pelo MEC.	40 horas	R\$5.670,65	01	01	-	-
201	Tarde	Consultor Técnico Legislativo - Analista de Infraestrutura de Tecnologia	Graduação em curso superior em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação reconhecidos pelo MEC.	40 horas	R\$5.670,65	01	01	-	-
202	Tarde	Consultor Técnico Legislativo - Arquivista	Graduação em curso superior em Arquivologia reconhecido pelo MEC.	40 horas	R\$5.670,65	01	01	-	-
203	Tarde	Consultor Técnico Legislativo - Assistente Social	Graduação em curso superior em Serviço Social e inscrição no CRESS.	30 horas	R\$5.670,65	01	01	-	-
204	Tarde	Consultor Técnico Legislativo - Programador Visual	Graduação em curso superior em Design Gráfico ou de Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda, reconhecidos pelo MEC ou graduação em curso superior nas áreas de artes visuais, artes gráficas ou produção editorial reconhecido pelo MEC.	40 horas	R\$5.670,65	01	01	-	-
205	Tarde	Consultor Técnico Legislativo - Redator-Revisor	Graduação em curso superior em Letras.	40 horas	R\$5.670,65	01	01	-	-
206	Tarde	Analista Legislativo - Contador	Graduação em curso superior em Contabilidade, com registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.	30 horas	R\$7.626,39	Cadastro reserva	Cadastro reserva	-	-
300	Tarde	Procurador Legislativo - Procurador	Graduação em curso superior em Direito com registro na OAB.	30 horas	R\$7.626,39	01	01	-	-

ANEXO II – QUADRO DE PROVAS
NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

CÓD	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA	LEGISLAÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA NA PROVA (60%) E NÃO ZERAR NENHUM DOS CONTEÚDOS	PROVA DE REDAÇÃO	PROVA PRÁTICA
100	Assistente Administrativo - Intérprete de Libras	15 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	8 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	7 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	10 questões Valor de 2 (dois) por questão	40 questões	30 (trinta) pontos e não zerar nenhum dos conteúdos	Valor 20 (vinte) pontos Aprovação 12 (doze) pontos	SIM (apto ou inapto)
101	Assistente Administrativo - Técnico de Apoio	15 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	8 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	7 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	10 questões Valor de 2 (dois) por questão	40 questões	30 (trinta) pontos e não zerar nenhum dos conteúdos	Valor 20 (vinte) pontos Aprovação 12 (doze) pontos	-
102	Assistente Administrativo - Técnico em Informática	15 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	8 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	7 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	10 questões Valor de 2 (dois) por questão	40 questões	30 (trinta) pontos e não zerar nenhum dos conteúdos	Valor 20 (vinte) pontos Aprovação 12 (doze) pontos	-

NÍVEL SUPERIOR									
CÓD	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA	LEGISLAÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA NA PROVA (60%) E NÃO ZERAR NENHUM DOS CONTEÚDOS	PROVA DISCURSIVA	PROVA DE TÍTULOS
200	Consultor Técnico Legislativo - Analista de Desenvolvimento de Tecnologia	15 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	8 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	7 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	10 questões Valor de 2 (dois) por questão	40 questões	30 (trinta) pontos e não zerar nenhum dos conteúdos	Valor 10 (dez) pontos Aprovação 06 (seis) pontos	5 (cinco) pontos
201	Consultor Técnico Legislativo - Analista de Infraestrutura de Tecnologia				10 questões Valor de 2 (dois) por questão	40 questões		Valor 10 (dez) pontos Aprovação 06 (seis) pontos	5 (cinco) pontos
202	Consultor Técnico Legislativo - Arquivista				10 questões Valor de 2 (dois) por questão	40 questões		Valor 10 (dez) pontos Aprovação 06 (seis) pontos	5 (cinco) pontos
203	Consultor Técnico Legislativo - Assistente Social				10 questões Valor de 2 (dois) por questão	40 questões		Valor 10 (dez) pontos Aprovação 06 (seis) pontos	5 (cinco) pontos
204	Consultor Técnico Legislativo - Programador Visual				10 questões Valor de 2 (dois) por questão	40 questões		Valor 10 (dez) pontos Aprovação 06 (seis) pontos	5 (cinco) pontos
205	Consultor Técnico Legislativo - Redator-Revisor				10 questões Valor de 2 (dois) por questão	40 questões		Valor 10 (dez) pontos Aprovação 06 (seis) pontos	5 (cinco) pontos
206	Analista Legislativo - Contador				10 questões Valor de 2 (dois) por questão	40 questões		Valor 10 (dez) pontos Aprovação 06 (seis) pontos	5 (cinco) pontos

NÍVEL SUPERIOR												
CÓD	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA	LEGISLAÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA NA PROVA (60%) E NÃO ZERAR NENHUM DOS CONTEÚDOS	PROVA DISCURSIVA PEÇA JURÍDICA	PROVA DISCURSIVA DIREITO ADMINISTRATIVO	PROVA DISCURSIVA DIREITO CONSTITUCIONAL	PROVA DISCURSIVA	PROVA DE TÍTULOS
300	Procurador Legislativo	15 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	8 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	7 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	10 questões Valor de 2 (dois) por questão	40 questões	30 (trinta) pontos e não zerar nenhum dos conteúdos	1 Peça Jurídica valor 70 (setenta) pontos	2 questões valor 10 (dez) pontos cada Não zerar nenhuma questão	1 questão valor 10 (dez) pontos Não zerar nenhuma questão	100 PONTOS	5 (cinco) pontos

***ANEXO III – QUANTITATIVOS LIMITE PARA AVALIAÇÃO:
PROVA DE REDAÇÃO, PROVA DISCURSIVA E PROVA PRÁTICA**

CÓD	CARGO	PROVA DE REDAÇÃO	PROVA DISCURSIVA	PROVA PRÁTICA
100	Assistente Administrativo - Intérprete de Libras	20	-	20
101	Assistente Administrativo - Técnico de Apoio	100	-	-
102	Assistente Administrativo - Técnico em Informática	20	-	-
200	Consultor Técnico Legislativo - Analista de Desenvolvimento de Tecnologia	-	20	-
201	Consultor Técnico Legislativo - Analista de Infraestrutura de Tecnologia	-	20	-
202	Consultor Técnico Legislativo - Arquivista	-	20	-
203	Consultor Técnico Legislativo - Assistente Social	-	20	-
204	Consultor Técnico Legislativo - Programador Visual	-	20	-
205	Consultor Técnico Legislativo - Redator-Revisor	-	20	-
206	Analista Legislativo - Contador	-	20	-
300	Procurador Legislativo - Procurador	-	20	-

*Serão corrigidas as provas de redação dos candidatos inscritos na reserva de vaga na condição de pessoa com deficiência, que forem aprovados na Prova Objetiva.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIA DOS CARGOS

Cargo: Assistente Administrativo

Especialidade: Interprete de Libras

Descrição das atribuições

Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdo-cegos, surdo-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa. Realizar a interpretação simultânea ou consecutiva ou sussurrada de Libras / Língua Portuguesa / Libras. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes e das demais programações da Câmara. Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pela Câmara de Vereadores. Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para o outro (Libras / Língua Portuguesa / Libras). Acompanhar audiências realizadas pela mesa diretora, do presidente e dos vereadores, quando surdos e / ou cegos acompanham, desde que previamente agendados. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e / ou informatizados disponíveis para esse fim. Executar tarefas correlatas.

Cargo: Assistente Administrativo

Especialidade: Técnico de Informática

Descrição das atribuições

Prestar assistência técnica nos equipamentos que compõem o parque computacional da Câmara Municipal de Betim: microcomputadores, **notebooks**, monitores, impressoras, **scanners**, estabilizadores e outros. Realizar a montagem, configuração, instalação, remanejamento, manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática, bem como a instalação de peças e acessórios quando necessário. Dar suporte físico e lógico à implantação e manutenção da rede cabeada e **wireless**. Efetuar cabeamento de rede. Efetuar instalação de ativos e passivos de rede. Prestar suporte aos usuários em ambiente **Windows**, aplicativos **Office** e outros que vierem a ser desenvolvidos com as mesmas finalidades, correio eletrônico, **internet** e outros. Instalar, configurar e dar suporte a aplicativos e aos sistemas desenvolvidos pelo departamento de Informática da Câmara. Efetuar treinamento de usuários. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

Cargo: Assistente Administrativo

Especialidade: Técnico de Apoio

Descrição das atribuições

Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com a atividade fim do órgão de sua lotação. Acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos. Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa. Realizar trabalhos de digitação, operar microcomputador, utilização de sistemas diversos e organizar arquivos técnicos setoriais. Preparar documentos para análise, indexação e microfilmagem. Auxiliar, informar e atender usuários relativamente a pesquisas em livros e periódicos do acervo da instituição. Prestar atendimento ao público. Realizar estudos e pesquisas. Elaborar documentos de interesse do órgão de sua lotação. Manter organizados os anais da instituição. Elaborar e revisar documentos de caráter financeiro. Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária. Realizar outras atribuições que lhe forem designadas.

Cargo: Consultor Técnico Legislativo

Especialidade: Analista de Desenvolvimento de Tecnologia

Descrição das atribuições

Levantamento e análise de requisitos e funcionalidades de sistemas. Definir e avaliar escopos de projetos de **softwares**. Especificar as necessidades de usuários. Estabelecer requerimentos de usuários. Implementar e manter planos para atender aos requisitos de negócio. Planejar e executar o desenvolvimento de **softwares** e aplicativos. Gerenciar todos os sistemas e aplicativos de **software**. Desenvolver modificações e/ou melhorias em sistemas e aplicativos de **softwares**. Desenvolver e implementar procedimentos de teste. Elaborar documentação dos **softwares** e aplicativos desenvolvidos. Elaborar e executar planos de implantação de **softwares**. Realizar treinamento de usuários. Elaborar e gerenciar estruturas de banco de dados. Avaliar e implementar requisitos de segurança de **softwares**. Especificar a arquitetura dos sistemas. Gestão de perfis de acesso aos sistemas. Realizar auditoria de sistemas. Propor atualizações dos **softwares** sempre que necessário. Atender chamados dos usuários. Realizar os estudos técnicos preliminares para embasar compras e contratações. Elabora termos de referência para contratação de produtos e serviços

Cargo: Consultor Técnico Legislativo

Especialidade: Analista de Infraestrutura de Tecnologia

Descrição das atribuições

Realizar manutenção e administração de redes. Criar e gerenciar serviços para usuários de rede. Instalar e gerenciar máquinas virtuais e servidores de virtualização. Criar e gerenciar usuários, grupos e computadores em LDAP / **Active Directory**. Instalar e gerenciar **firewalls**, roteadores e demais ativos de rede. Implantar e gerenciar infraestrutura de servidores **Windows** e **storages**. Realizar instalação e manutenção em ambiente **Windows**. Gerenciar **backups** de servidores e banco de dados. Gerenciar servidores de **e-mails**. Gerenciar ambiente de segurança. Prestar suporte aos usuários. Elaborar documentação de procedimentos operacionais. Elaborar e gerenciar políticas de uso dos recursos computacionais. Planejar projetos de melhorias dos serviços corporativos. Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e/ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade.

Cargo: Consultor Técnico Legislativo

Especialidade: Arquivista

Descrição das atribuições

Executar registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos da instituição. Planejar e manter bases de dados de documentos sob a guarda de sua unidade administrativa. Contribuir para o planejamento e a implementação de bancos de dados de documentação arquivística nos órgãos da instituição. Controlar o fluxo de documentos em suportes diversos. Conduzir a gestão de informações, atender a consultas e realizar pesquisas. Coordenar atividades de preparação de documentos para arquivamento. Participar da elaboração e da atualização de tabelas de prazos relativos a guarda e destinação final de documentos. Orientar os servidores quanto à organização e à preservação de documentos arquivísticos. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Cargo: Consultor Técnico Legislativo**Especialidade: Assistente Social**

Descrição das atribuições
Colaborar no planejamento, orientação, implantação, execução e avaliação das atividades de assistência social, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal. Realizar trabalhos de assistência a vereadores, servidores e dependentes que apresentem problemas de ordem social, educacional, econômica, de saúde e outros. Realizar atendimento social individual e de grupo e atendimentos emergenciais. Colaborar no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos processos de readaptação de servidores ao trabalho, decorrentes de afastamento por doenças ou afastamento prolongado. Colaborar no planejamento, orientação, implantação, coordenação, execução e avaliação de programas especiais de saúde, educativos e preventivos, em atendimento às necessidades da instituição. Coordenar e elaborar seminários, encontros, congressos e treinamentos sobre assuntos de Serviço Social. Efetuar levantamentos, emitir laudos e pareceres, desenvolver estudos, análises e relatórios para atender às necessidades existentes na área. Fornecer apoio consultivo às comissões e aos vereadores, em assuntos afetos à sua função. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Cargo: Consultor Técnico Legislativo**Especialidade: Programador Visual**

Descrição das atribuições
Criar e desenvolver projetos de programação visual. Criar e executar projetos gráficos para material impresso e páginas na internet . Operar processos de tratamento de imagem e de sistemas de prova. Participar do planejamento e da execução de programas, projetos e campanhas de marketing institucional e publicidade de interesse da instituição. Manter e atualizar páginas na internet . Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Cargo: Consultor Técnico Legislativo**Especialidade: Redator-Revisor**

Descrição das atribuições
Prestar consultoria às Comissões, aos Vereadores e aos titulares dos órgãos da Câmara Municipal de Betim no desempenho de suas competências institucionais, sobre matéria relacionada com a sua área de atuação. Redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo. Redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional. Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação. Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado com a sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Cargo: Analista Legislativo**Especialidade: Contador**

Descrição das atribuições
Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. Coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Procurador Legislativo

Especialidade: Procurador

Descrição das atribuições

Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo presidente ou pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal. Examinar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica. Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pelo Legislativo. Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara. Orientar quanto, ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas. Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora sobre questões jurídicas. Elaborar estudos e pareceres jurídicos, projetos de lei, resolução e decreto legislativo, atos normativos, minutas, contratos, portarias e instruções. Efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade. Examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que a Câmara figure como titular ou interessada.

ANEXO V – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ENSINO MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA

Leitura e interpretação de textos. Tipologia textual e gêneros textuais. Ortografia e acentuação. Funções da linguagem. Recursos verbais, não verbais e multissemióticos. Denotação e conotação. Linguagens e sistemas de comunicação. Argumentação, opinião e informação. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática tradicional: formação de palavras; seleção vocabular; classe de palavras; colocação pronominal; emprego de tempos e modos verbais; estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período; emprego da regência nominal e verbal; emprego da concordância nominal e verbal; emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido; grafia de palavras de acordo com o Novo Acordo Ortográfico.

REFERÊNCIAS

ABAURRE, Maria Luiza M.; ABAURRE, Maria Bernardete M. **Produção de texto**: interlocução e gêneros. São Paulo: Moderna, 2007.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 24 jan. 2023.

AULETE. Dicionário Caldas Aulete. **@ulete digital**. Disponível em: <http://aulete.com.br/>. Acesso em: 5 jun. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior *et al.* 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 24 jan. 2023.

CEGALLA, Domingos Pachoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.

KOCH, I. G. V. **Argumentação e Linguagem**. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2006.

KOCH, I. G. V. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006.

PRIBERAM. **Dicionário Priberam da Língua Portuguesa**. 2008-2023. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org>. Acesso em: 9 ago. 2023.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

PROGRAMA

1. MATEMÁTICA

1.1. Números: conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Operações fundamentais, sistema de numeração, divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, operações com frações, representação decimal, números decimais periódicos e não periódicos. 1.2. Matemática comercial: razões, proporções, regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros simples. 1.3. Estatística: conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem). Organização de dados (tabelas e gráficos). Medidas de tendência central (média, moda e mediana). 1.4. Sequências: progressões aritméticas e geométricas. 1.5. Cálculo algébrico: equações do 1º grau. Raízes de uma equação algébrica. 1.6. Geometria plana: áreas e perímetros (triângulos, quadriláteros e circunferências).

2. RACIOCÍNIO LÓGICO

2.1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, problemas com tabelas, argumentação e associação lógica. 2.2. Verdades e mentiras: resolução de problemas. 2.3. Diagramas lógicos e sequências lógicas. 2.4. Casa de pombos. 2.5. Orientação espacial e temporal.

REFERÊNCIAS

- BASTOS, Cleverson Leite; KELLER, Vicente. **Aprendendo Lógica**. Petrópolis-RJ: Vozes, 2015.
- DANTE, L. R. **Matemática**: contextos e aplicações. Ensino Médio. v. 1, 2 e 3. São Paulo: Ática, 2011.
- FILHO, Edgar de Alencar. **Iniciação à Lógica Matemática**. São Paulo: Nobel, 2017.
- GIOVANNI, J.; CASTRUCCI, B.; GIOVANNI, Jr. **A Conquista da Matemática**. Coleção do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. São Paulo: FTD, 2018.
- IEZZI, G.; DOLCE O. *et al.* **Matemática**: volume único. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
- IEZZI, G. *et al.* **Matemática**: ciência e aplicações. v. 1, 2 e 3. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.
- LUSTOSA, Daniel. **Raciocínio Lógico-Matemático de A a Z**. São Paulo: Alfacon, 2021.
- PAIVA, M. R. **Matemática**: Paiva. v. 1, 2 e 3. 3. ed. Moderna Plus. São Paulo: Moderna, 2015.
- SMOLE, K. C. S.; DINIZ, M. I. **Matemática**. Ensino Médio. v. 1, 2 e 3. 9. ed. Editora Saraiva, 2013.

LEGISLAÇÃO

PROGRAMA

Conhecimento da legislação municipal no que se refere ao Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim, ao Regimento Interno da Câmara Municipal, ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal e ao regime próprio de previdência social do município de Betim. Lei Orgânica Municipal. Constituição do Estado de Minas Gerais. Constituição da República Federativa do Brasil. Legística.

REFERÊNCIAS

- BETIM. **Lei Municipal nº 884, de 12 de fevereiro de 1969**. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim e dá outras providências.
- BETIM. **Lei nº 4.275, de 28 de dezembro de 2005**. Dispõe sobre a criação do regime próprio de previdência social do município de Betim – RPPS.
- BETIM. **Lei Orgânica do Município de Betim (1990)**.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.
- BETIM. **Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999**. Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Betim.
- BETIM. **Resolução nº 2.204, de 26 de dezembro de 2018**. Aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal de Betim.
- BRASIL. **Constituição da República de 1988**: Título I: “Dos Princípios Fundamentais”: art. 1º ao 4º; Título II: “Dos Direitos e Garantias Fundamentais”: arts. 5º, 7º, 12º e 13º; Título III: “Da Organização do Estado”: arts. 29 ao 31 e art. 37; Título IV: “Da Organização dos Poderes”: arts. 44 ao 69.
- MINAS GERAIS. **Constituição do Estado de 1989**: Título II: “Dos Direitos e Garantias Fundamentais”; Título III: “Do Estado”: arts. 6º ao 72.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – INTÉRPRETE DE LIBRAS

PROGRAMA

1. Língua Brasileira de Sinais: conceitos, especificidades, aspectos teóricos, gramaticais e práticos. Classificadores em Libras. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. **2.** Língua e linguagem. Língua materna, língua natural. Primeira e segunda língua: conceitos e especificidades. Aquisição de língua e de língua de sinais. Efeitos de modalidade nas línguas de sinais e nas línguas orais. Semelhanças e diferenças entre as línguas orais-auditivas e as gestos-visuais. **3.** Linguística das línguas de sinais: estrutura e processos fonológicos dos sinais. Iconicidade e arbitrariedade nas línguas de sinais. Estrutura morfológica dos sinais. Derivação, flexão e incorporação em língua de sinais. A sintaxe e a ordem das palavras nas línguas de sinais. Semântica das línguas de sinais. Sistema pronominal nas línguas de sinais. Referenciação e pragmática nas línguas de sinais. Sinais manuais e não manuais. Formação de palavras (sinais) na Libras, formação de frases (sinalizadas). **4.** Regionalismo e as variações linguísticas na Libras. **5.** Estudos surdos: educação bilíngue e as especificidades educacionais, linguísticas e culturais dos surdos. Fundamentos da educação de surdos: oralismo, comunicação total, bilinguismo. Pedagogia surda. **6.** Surdos: identidades surdas. Artefatos culturais do povo surdo. Cultura surda. Comunidade surda. Povo surdo. Literatura surda. **7.** O intérprete de língua de sinais e as especificidades da sua atuação. Comunicação, conceito, tipos, elementos e significados. Função do intérprete de Libras. Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010. **8.** Competências e habilidades: conceitos, tipos, especificidades, diferenças. Competências linguísticas e tradutórias: um panorama da teoria à prática. Sociolinguística, linguística aplicada à língua de sinais. **9.** Estudos, tipos e especificidades de tradução. Aspectos da tradução intralingual, interlingual e intersemiótica. Teorias dos estudos da tradução e estudos da tradução / interpretação. Tradução e transliteração. Modelos de tradução e interpretação de Libras / Língua Portuguesa. Expressividade como elemento gramatical. Simultaneidade da Libras em sua organização gramatical. **10.** Atribuições, papéis e responsabilidades do tradutor-intérprete do par linguístico Libras / Língua portuguesa. **11.** Ética profissional, código de ética do intérprete de Libras e legislação específica da área da inclusão e surdez. **12.** Legislações acerca da Libras, da educação e da acessibilidade para os surdos. **13.** Políticas públicas: conceitos, características e especificidades. Políticas públicas para surdos. Direitos humanos, ética, democracia, cidadania, direitos, ações afirmativas e violações de direitos: conceitos, características e funções. Políticas linguísticas. Pessoas com deficiência e direitos humanos.

REFERÊNCIAS

ALVES, Leandro Francisco; LEÃO, Marcelo Franco; AGAPITO, Francisca Melo. Políticas Públicas voltadas para a Inclusão social de Surdos. **Revista Destaques Acadêmicos**, Lajeado, v. 9, n. 2, 2017. ISSN 2176-3070 Disponível em: <http://univates.br/revistas/index.php/destaques/article/viewFile/1399/1156>. Acesso em: 26 set. 2023.

BAGGIO, Maria Auxiliadora; NOVA, Maria da Graça Casa. Libras. Curitiba: Intersaberes, 2017.

BERNARDINO, Elidéa Lúcia Almeida. O uso de classificadores na língua de sinais brasileira. **ReVEL**, v. 10, n. 19, 2012. Disponível em: <http://www.revel.inf.br/files/6ecf02602b4f746097e5749734cfd433.pdf>. Acesso em: 26 set. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 dez. 2005, Seção 1, n. 246, p.28-30. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5626.htm. Acesso em: 26 set. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002**. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10436.htm. Acesso em: 26 set. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010**. Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12319.htm. Acesso em: 26 set. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm. Acesso em: 26 set. 2023.

- CABAZ, Marcela Belizário; Belam, Patrícia Viana. **Tradução e acessibilidade:** audiodescrição e legendagem para surdos e ensurdecidos como campos de atuação para tradutores. Disponível em: <https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/28043/28043.PDF>. Acesso em: 26 set. 2023.
- DORETO, Daniella, T. *et al.* **Questão social, direitos humanos e diversidade.** Grupo A, Editora Sagah. 2018.
- FEBRAPILS. **Código de conduta e ética do profissional tradutor / intérprete de Libras.** Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/0B7ZxCOYQ0QJmTUdtZ2xIZHlqQ1U/view>. Acesso em: 26 set. 2023.
- FELIPE, T. A. Introdução à gramática da LIBRAS. *In: Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS. In: BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. Secretaria de Educação Especial. Língua brasileira de sinais. (Série Atualidades Pedagógicas). Brasília, v. 3., n. 4, p. 81-107,1998.*
- FERNANDES, Sueli; MOREIRA, Laura Ceretta. Políticas de educação bilíngue para surdos: o contexto brasileiro. **Educ. Rev.** [online]. 2014. Disponível em: <http://educa.fcc.org.br/pdf/er/nnumeroesp02/nnumeroesp02a05.pdf>. Acesso em: 26 set. 2023.
- FERRAZ, Carolina, V.; GLAUBER Salomão Leite. **Direito à Diversidade.** São Paulo: Atlas, 2015.
- GESSER, Audrei. **Tradução e Interpretação da Libras II.** Universidade Federal de Santa Catarina. Centro de Comunicação e Expressão (CCE). Florianópolis, 2011. Disponível em http://www.libras.ufsc.br/colecaoLetrasLibras/eixoFormacaoEspecificica/traducaoEInterpretacaoDaLinguaDeSinais/assets/767/Texto_base_TIL_II_2008.pdf. Acesso em: 26 set. 2023.
- HEIDERMANN, Werner. **Estudos da Tradução III.** Universidade Federal de Santa Catarina Centro de Comunicação e Expressão (CCE). Florianópolis, 2009. Disponível em http://www.libras.ufsc.br/colecaoLetrasLibras/eixoFormacaoEspecificica/estudosDaTraducaoIII/assets/634/Texto_Base_Estudios_da_Traducao_III.pdf. Acesso em: 26 set. 2023.
- KRAUSE, Keli; KLEIN, Alessandra Franzen. **Políticas Públicas para Surdos:** os pontos legais e críticos na acessibilidade. V seminário Internacional de Direitos Humanos e democracia. Fundamentos e Concretização dos Direitos Humanos 2018. Disponível em <https://publicacoeseventos.unijui.edu.br/index.php/direitoshumanosedemocracia/article/view/9042>. Acesso em: 26 set. 2023.
- LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de. O intérprete de língua brasileira de sinais (ILS). *In: LODI, Ana Cláudia Balieiro; MELO, Ana Dorziat Barbosa de; FERNANDES, Eulália (Org.). Letramento, bilinguismo e educação de surdos.* Porto Alegre: Mediação, 2012.
- LEITE, Tarcísio de Arantes; QUADROS, Ronice Müller de; STUMPF, Marianne Rossi e (orgs.). **Estudos da língua brasileira de sinais.** Série Estudos de Língua de Sinais. v. II. Florianópolis: Insular, 2014.
- MARTINS, Vanessa Regina de Oliveira (org.); SANTOS, Lara Ferreira dos; LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de. **Libras:** aspectos fundamentais. Curitiba: Intersaberes, 2019.
- NADER, Júlia Maria Vieira; PIRES, Mariana Letícia; VIETRO, Tatiane Borges de; SILVA, Ivani Rodrigues; Zélia Z. L. C. Bittencourt. **Políticas públicas e iniciativas educacionais na educação do aluno surdo.** CEPRE/FCM Unicamp. Disponível em: https://alb.org.br/arquivo-morto/edicoes_antiores/anais16/sem09pdf/sm09ss01_05.pdf. Acesso em: 26 set. 2023.
- NEVES, Marcelo. Direitos humanos: inclusão ou reconhecimento. *In: FERRAZ, Carolina, V.; LEITE, Glauber Salomão. Direito à Diversidade.* Grupo GEN, 2015.
- NICHOLS, Guilherme. **Introdução à Língua Brasileira de Sinais:** Libras / Guilherme Nichols, Vanessa Regina de Oliveira Martins. -- Documento eletrônico -- São Carlos: EDESP-UFSCar, 2022. Disponível em: <https://www.edesp.ufscar.br/arquivos/colecoes/segunda-licenciatura-em-educacao-especial/introducao-a-libras.pdf/view>. Acesso em: 26 set. 2023.
- NOGUEIRA, Tiago Coimbra; SANTOS, Silvana Aguiar dos. **Estudos da tradução e interpretação de línguas de sinais:** caminhos trilhados, percursos em andamento e projeções futuras? *Belas Infieis*, v. 8, n. 1, 2019.
- NOVAES, Edmarcius Carvalho. **Surdos:** educação, direito e cidadania. 2. ed. Rio de Janeiro: Wak, 2014.
- QUADROS, R. M. **O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa.** Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. Brasília: MEC; SEESP, 2004.
- QUADROS, Ronice Müller de; KARNOPP, Ladenu. **Língua de sinais brasileira:** estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- QUADROS, Ronice M. **Língua de herança.** Porto Alegre: Penso, 2017.

RODRIGUES, I. C.; BAALBAKI, A. C. F. Práticas sociais entre línguas em contato: os empréstimos linguísticos do português à Libras. **Rev. bras. linguist. apl.**, v. 14, n. 4, dez. 2014. Disponível em: <https://mediacdn3.ulife.com.br/PAT/Upload/1777748/4141500/images/fff4ede24eaabc32d5bd48cabd915260.pdf>. Acesso em: 26 set. 2023.

ROVAI, Marta Gouveia de Oliveira (org.). **Direitos humanos em múltiplas perspectivas**. Jundiaí- SP: Paco e Littera, 2020.

SILVA, Rafael Dias (org.). *A cultura surda: um modo de viver sua diferença em torno das línguas de sinais. Unidade 2. Pág. 45 a 62. Língua brasileira de sinais: libras*. São Paulo: Pearson, 2015.

SILVA, Rafael Dias (org.). **Língua brasileira de sinais: Libras. E-book**. São Paulo: Pearson, 2015.

SILVA, Sidney Pessoa Madruga D. **Pessoas com deficiência e direitos humanos: ótica da diferença e ações afirmativas**. 4. ed. Editora Saraiva, 2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO DE APOIO

PROGRAMA

1. Conhecimentos fundamentais de administração. 2. Conhecimentos fundamentais de administração pública. 3. Contratos e licitações na administração pública. 4. Técnicas administrativas e organizativas. 5. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. 6. Qualidade no atendimento. 7. Análise e redação de documentos. 8. Noções de inventário. 9. Movimentações e operações patrimoniais. 10. Noções do direito administrativo. 11. Natureza pública, agentes e integrantes da administração pública. 12. Conhecimentos fundamentais das rotinas de gestão de Recursos Humanos. 13. Realização de estudos e pesquisas. 14. Elaboração de documentos de caráter financeiro. 15. Realização de levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária.

REFERÊNCIAS

AZEVEDO, Dalmo de. **Direito administrativo decifrado**. 2. ed. rev., atual., reform. Rio de Janeiro: Método, 2023.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: gestão humana, fundamentos básicos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

COELHO, Marcio. **A essência da administração: conceitos introdutórios**. São Paulo: Saraiva, 2007.

CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2022

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 36. ed. rev., atual., ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2023.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

GOLD, Miriam. **Redação empresarial**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

ROSS, Stephen A. *et al.* **Fundamentos de administração financeira**. 13. ed. Porto Alegre: Bookman, 2022.

NASCIMENTO, Francisco Carlos do; BARRETO, Mauricio de Souza. **Administração: novas perspectivas: adquirir competências para uma alta performance**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2022.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Administração financeira: uma abordagem global**. São Paulo: Saraiva, 2016.

SLACK, Nigel; BRANDON-JONES, Alistair; BURGESS, Nicola. **Administração da produção**. 10. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2023.

SNELL, Scott A.; MORRIS, Shad S.; BOHLANDER, George W. **Administração de recursos humanos**. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2020.

SQUARISI, Dad. **50 dicas para o uso na redação**. São Paulo: Expressa, 2021.

WILLIAMS, Chuck. **ADM: princípios de administração**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROGRAMA

1. Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows XP, Windows 7 e Windows 10; configurações básicas do sistema operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Conhecimentos do ambiente Linux: comandos e configurações básicas. **2.** Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **3.** Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **4.** Software de criação e apresentação de slides PowerPoint 2016 e superior: criação, formatação, impressão e utilização de recursos disponíveis para criação e apresentação de slides. **5.** Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox). **6.** Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **7.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **8.** Instalação de sistemas operacionais, Windows e Linux. **9.** Manutenção de computadores hardware, componentes, drives e configurações. **10.** Redes de computadores e Internet: conceitos básicos. Principais conceitos de Internet. Infraestrutura física para redes. Topologias de rede. Interconexão de redes. Equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). **11.** Cloud computing: noções básicas, conceito, definição, características e dificuldades.

REFERÊNCIAS

- AMAZON. **Amazon Web Services**. Disponível em: <https://aws.amazon.com/>. Acesso em: 24 ago. 2023.
- CERTIFICAÇÃO LINUX. **Certificação Linux**. Homepage. Disponível em: <https://www.certificacaolinux.com.br/>. Acesso em: 24 ago. 2023.
- CONCEITOS. **Homepage**. Disponível em: <https://conceitos.com/>. Acesso em: 17 ago. 2023.
- GOV.BR. Brasil. Presidência da República. Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**. Disponível em: <https://www.gov.br/cidadania/pt-br/acesso-a-informacao/lgpd>. Acesso em: 17 ago. 2023.
- HOSTINGER. **Homepage**. Disponível em: <https://www.hostinger.com.br/>. Acesso em: 26 set. 2023.
- IBM. **Homepage**. Disponível em: <https://www.ibm.com/br-pt>. Acesso em: 26 set. 2023.
- INFO WESTER. **Homepage**. Disponível em: <https://www.infowester.com/>. Acesso em: 24 ago. 2023.
- KUROSE, James F. **Redes de Computadores e a Internet: uma abordagem top-down**. Pearson, 2010.
- LINUX. Portal Linux.com. **Manuais on-line do Sistema Operacional Linux**. Disponível em: www.linux.com. Acesso em: 24 ago. 2023.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Excel**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Excel>. Acesso em: 17 ago. 2023.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do PowerPoint**. Disponível em <https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>. Acesso em: 17 ago. 2023.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Word**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Word>. Acesso em: 17 ago. 2023.
- MICROSOFT. **Bem-vindo ao Suporte da Microsoft**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br>. Acesso em: 17 ago. 2023.
- MICROSOFT. **Homepage**. Disponível em: <https://www.microsoft.com/pt-br>. Acesso em: 26 set. 2023.
- TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores**. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2003.
- TECHTUDO. **Homepage**. Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/>. Acesso em: 17 ago. 2023.
- TECMUNDO. **Homepage**. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/>. Acesso em: 17 ago. 2023.
- SCIELO. **Homepage**. Disponível em: <https://www.scielo.br/>. Acesso em: 26 set. 2023.
- SIGNIFICADOS. **Homepage**. Disponível em: <https://www.significados.com.br/>. Acesso em: 17 ago. 2023.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA

Leitura e interpretação de textos. Tipologia textual e gêneros textuais. Ortografia e acentuação. Coerência e coesão textual. Sinonímia, antonímia e polissemia. Funções da linguagem. Recursos verbais, não verbais e multissemióticos. Denotação e conotação. Linguagens e sistemas de comunicação. Argumentação, opinião e informação. Estratégias argumentativas. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática tradicional: formação de palavras; seleção vocabular; classe de palavras; colocação pronominal; emprego de tempos e modos verbais; estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período; emprego da regência nominal e verbal; emprego da concordância nominal e verbal; emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido; grafia de palavras de acordo com o Novo Acordo Ortográfico.

REFERÊNCIAS

ABAURRE, Maria Luiza M.; ABAURRE, Maria Bernardete M. **Produção de texto: interlocução e gêneros**. São Paulo: Moderna, 2007.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 24 jan. 2023.

AULETE. Dicionário Caldas Aulete. **@ulete digital**. Disponível em <http://aulete.com.br/>. Acesso em: 5 jun. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior *et al.* 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 24 jan. 2023.

CEGALLA, Domingos Pachoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.

KOCH, I. G. V. **Argumentação e Linguagem**. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2006.

KOCH, I. G. V. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006.

PRIBERAM. **Dicionário Priberam da Língua Portuguesa**. 2008-2023. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org>. Acesso em: 9 ago. 2023.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

PROGRAMA

1. MATEMÁTICA

1.1. Números: conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Operações fundamentais, sistema de numeração, divisibilidade, fator de decomposição, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, operações com frações, representação decimal, números decimais periódicos e não periódicos. 1.2. Matemática comercial: razões, proporções, regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e juros composto. Desconto. 1.3. Estatística: conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem). Organização de dados (tabelas e gráficos). Medidas de tendência central (média, moda e mediana). 1.4. Sequências: progressões aritméticas e geométricas. 1.5. Cálculo algébrico: equações do 1º grau. Raízes de uma equação algébrica. 1.6. Funções: conceitos de função (funções reais de uma variável, gráfico, domínio e imagem). Funções polinomiais e funções exponenciais. 1.7. Geometria plana: áreas e perímetros de triângulos, quadriláteros e circunferências. 1.8. Probabilidade: probabilidade de um evento.

2. RACIOCÍNIO LÓGICO

2.1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, problemas com tabelas, argumentação e associação lógica. 2.2. Verdades e mentiras: resolução de problemas. 2.3. Diagramas lógicos e sequências lógicas. 2.4. Casa de pombos. 2.5. Orientação espacial e temporal.

REFERÊNCIAS

- BASTOS, Cleverson Leite; KELLER, Vicente. **Aprendendo Lógica**. Petrópolis-RJ: Vozes, 2015.
- DANTE, L. R. **Matemática: contextos e aplicações**. Ensino Médio. v. 1, 2 e 3. São Paulo: Ática, 2011.
- FILHO, Edgar de Alencar. **Iniciação à Lógica Matemática**. São Paulo: Nobel, 2017.
- GIOVANNI, J.; CASTRUCCI, B.; GIOVANNI, Jr. **A Conquista da Matemática**. Coleção do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. São Paulo: FTD, 2018.
- IEZZI, G.; DOLCE O. *et al.* **Matemática: volume único**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
- IEZZI, G. *et al.* **Matemática: ciência e aplicações**. v. 1, 2 e 3. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.
- LUSTOSA, Daniel. **Raciocínio Lógico-Matemático de A a Z**. São Paulo: Alfacon, 2021.
- PAIVA, M. R. **Matemática: Paiva**. v. 1, 2 e 3. 3. ed. Moderna Plus. São Paulo: Moderna, 2015.
- SMOLE, K. C. S.; DINIZ, M. I. **Matemática**. Ensino Médio. v. 1, 2 e 3. 9. ed. Editora Saraiva, 2013.

LEGISLAÇÃO

PROGRAMA

Conhecimento da legislação municipal no que se refere ao Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim, o Regimento Interno da Câmara Municipal, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal e o regime próprio de previdência social do município de Betim. Lei Orgânica Municipal. Constituição do Estado de Minas Gerais. Constituição da República Federativa do Brasil. Legística.

REFERÊNCIAS

- BETIM. **Lei Municipal nº 884, de 12 de fevereiro de 1969**. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim e dá outras providências.
- BETIM. **Lei nº 4.275, de 28 de dezembro de 2005**. Dispõe sobre a criação do regime próprio de previdência social do município de Betim – RPPS.
- BETIM. **Lei Orgânica do Município de Betim (1990)**.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.
- BETIM. **Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999**. Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Betim.
- BETIM. **Resolução nº 2.204, de 26 de dezembro de 2018**. Aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal de Betim.
- BRASIL. **Constituição da República de 1988**: Título I: “Dos Princípios Fundamentais”: art. 1º ao 4º; Título II: “Dos Direitos e Garantias Fundamentais”: arts. 5º, 7º, 12º e 13º; Título III: “Da Organização do Estado”: arts. 29 ao 31 e art. 37; Título IV: “Da Organização dos Poderes”: arts. 44 ao 69.
- MINAS GERAIS. **Constituição do Estado de 1989**: Título II: “Dos Direitos e Garantias Fundamentais”; Título III: “Do Estado”: arts. 6º ao 72.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA

PROGRAMA

Engenharia de Software: processos de software, engenharia de requisitos, metodologias ágeis, modelos, princípios e padrões de projeto, arquitetura de software, teste de software, refatoração, DevOps, Git. Desenvolvimento de software: a linguagem Java, conceitos básicos, variáveis, estruturas condicionais e repetição, funções, vetores; programação orientada a objetos, classes, métodos e atributos, herança e polimorfismo, interfaces e classes abstratas, pacotes e módulos; Java API, collections, generics, persistência, serialização, tratamento de exceção, threads. Banco de dados: modelagem conceitual e projeto de banco de dados; banco de dados relacional, o modelo relacional, linguagem SQL, comandos DDL e DML; normalização;

outros modelos de armazenamento: objeto e objeto-relacional, bancos de dados distribuídos, sistemas NOSQL, tecnologias Big Data.

REFERÊNCIAS

- BATES, B.; SIERRA, K. **Use a cabeça!:** Java. 2. ed. [s.l.] Rio de Janeiro: Alta Books, 2007.
- BLOCH, J.; RAVAGLIA, C. R. M. **Java efetivo:** as melhores práticas para a plataforma Java. 3. ed. [s.l.] Rio de Janeiro: Alta Books, 2019.
- ELMASRI, R.; NAVATHE, S. B. **Sistemas de Banco de Dados.** [s.l.] Pearson Universidades, 2019.
- VALENTE, M. T. **Engenharia de Software Moderna:** princípios e práticas para desenvolvimento de software com produtividade. [s.l.: s.n.].

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ANALISTA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA

PROGRAMA

1. Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows XP, Windows 7 e Windows 10 – configurações básicas do sistema operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). **2.** Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox). **3.** Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. **4.** Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **5.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **6.** Sistemas de backup. Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. **7.** Redes de computadores e Internet: conceitos básicos. Principais conceitos de Internet. Infraestrutura física para redes. Topologias de rede. Interconexão de redes. Equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Criação e gerência de usuários de rede. **8.** Instalação e manutenção de máquinas virtuais. **9.** Criação e gerência de usuários, grupos e computadores em LDAP / Active Directory. **10.** Cloud computing: noções básicas, conceito, definição, características e dificuldades.

REFERÊNCIAS

- AMAZON. **Amazon Web Services.** Disponível em: <https://aws.amazon.com/>. Acesso em: 24 ago. 2023.
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet.** Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. Acesso em: 24 ago. 2023.
- CONCEITOS. **Homepage.** Disponível em: <https://conceitos.com/>. Acesso em: 17 ago. 2023.
- GOV.BR. Brasil. Presidência da República. Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).** Disponível em: <https://www.gov.br/cidadania/pt-br/acesso-a-informacao/lgpd>. Acesso em: 17 ago. 2023.
- HOSTINGER. **Homepage.** Disponível em: <https://www.hostinger.com.br/>. Acesso em: 26 set. 2023.
- IBM. **Homepage.** Disponível em: <https://www.ibm.com/br-pt>. Acesso em: 26 set. 2023.
- INFO WESTER. **Homepage.** Disponível em: <https://www.infowester.com/>. Acesso em: 24 ago. 2023.
- KUROSE, James F. **Redes de Computadores e a Internet:** uma abordagem top-down. Pearson, 2010.
- MICROSOFT. **Bem-vindo ao Suporte da Microsoft.** Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br>. Acesso em: 17 ago. 2023.
- MICROSOFT. **Homepage.** Disponível em: <https://www.microsoft.com/pt-br>. Acesso em: 26 set. 2023.
- TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores.** 4. ed. São Paulo: Pearson, 2003.
- TECHTUDO. **Homepage.** Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/>. Acesso em: 17 ago. 2023.
- TECMUNDO. **Homepage.** Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/>. Acesso em: 17 ago. 2023.
- SCIELO. **Homepage.** Disponível em: <https://www.scielo.br/>. Acesso em: 26 set. 2023.
- SIGNIFICADOS. **Homepage.** Disponível em: <https://www.significados.com.br/>. Acesso em: 17 ago. 2023.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ARQUIVISTA

PROGRAMA

1. Fundamentos da Arquivologia: arquivo e documento arquivístico (definições, características, funções e utilidades). Terminologia, princípios, teorias, funções e métodos arquivísticos. 2. Diplomática: objeto, fundamentos e metodologia. Tipos e espécies documentais. Gênese documental e tradição documental. Análise diplomática de documentos arquivísticos analógicos e digitais. 3. Gerenciamento dos arquivos correntes e intermediários: gestão de documentos (funções, rotinas, instrumentos e serviços nas fases corrente e intermediária). Diagnóstico, produção, protocolo, classificação e ordenação, tramitação e uso, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação e destinação (eliminação e transferência) de documentos arquivísticos. Organização de massas documentais acumuladas. 4. Gerenciamento do arquivo permanente: funções, rotinas, instrumentos e serviços arquivísticos na fase permanente – recolhimento; arranjo (físico e intelectual); consulta; descrição; disseminação / difusão, reprodução e acesso. 5. Preservação e conservação de documentos arquivísticos analógicos: técnicas, ações, métodos, procedimentos e políticas que visam a preservar e conservar os documentos arquivísticos analógicos e suas informações. Processo de degradação de documentos arquivísticos: fatores e agentes que contribuem para a degradação de documentos arquivísticos. 6. Gestão, preservação e custódia de documentos arquivísticos digitais: uso das tecnologias e dos documentos digitais. Fundamentos, princípios e teorias arquivísticas relativas ao ambiente digital. Soluções, requisitos, normas, políticas, padrões / modelos e estratégias para o planejamento, aquisição, desenvolvimento e / ou avaliação de plataformas digitais para gestão (SIGADs), preservação e custódia (RDC-Arq) e acesso de documentos arquivísticos. Soluções, requisitos, normas e padrões para o planejamento, desenvolvimento e / ou avaliação de rotinas, práticas e procedimentos que envolvem a digitalização de documentos. 7. Gerenciamento arquivístico: conceito; propriedades e características. Planejamento, organização, direção e controle de: políticas arquivísticas públicas e institucionais; padrões e normas arquivísticas; redes e sistemas de arquivo; práticas, rotinas e procedimentos técnicos; projetos e programas; instrumentos técnicos e de controle; serviços e instituições arquivísticas. 8. Políticas e legislações arquivísticas: execução e avaliação de políticas arquivísticas; legislação arquivística brasileira, diretrizes e orientações arquivísticas provenientes dos conselhos estadual (CEA) e nacional (CONARQ) e de autoridades arquivísticas.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf. Acesso em: 12 set. 2023.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed., rev., ampl. Brasília: Brinquet de Lemos, 2008.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000. (Como fazer, v. 5). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf. Acesso em: 12 set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Legislação arquivística brasileira e correlata**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça/Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata>. Acesso em: 12 set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf. Acesso em: 12 set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf. Acesso em: 12 set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 12 set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020**. Rio de Janeiro: Conarq, Câmara Técnica Consultiva, 2021. Disponível em:

https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao__2021.pdf. Acesso em: 12 set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **ISAAR (CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/isaar_cpf.pdf. Acesso em: 12 set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **ISDF**: norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/ISDF.pdf>. Acesso em: 12 set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **ISDIAH**: norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/isdiah.pdf>. Acesso em: 12 set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **NOBRADE**: norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 12 set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 12 set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf. Acesso em: 12 set. 2023.

EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (orgs.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, n. 6, p.13-37, 2012. Disponível em: http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/pdf/revista_agcrj_pdf/revista_AGCRJ_6_2012.pdf. Acesso em: 12 set. 2023.

MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (orgs.). **Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2020.

PRATA, Nilson Vidal; SILVA, Welder Antônio; NEGREIROS, Leandro Ribeiro. Gestão arquivística de documentos como instrumento de ampliação da transparência nos legislativos municipais. In: RESENDE, Antônio José Calhau de BERNARDES JÚNIOR, José Alcione (orgs). **Estudos sobre Poder Legislativo municipal**. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, Escola do Legislativo, Núcleo de Estudos e Pesquisa, 2017. p. 323- 351. Disponível em: <https://dspace.almg.gov.br/bitstream/11037/25787/1/estudos%20sobre%20poder%20legislativo%20municipal.pdf>. Acesso em: 12 set. 2023.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato T. Barbosa. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Brasília: SENAC, 2013.

SOUSA, Renato T. Barbosa. **Gestão de documentos no Brasil: uma visão a partir da situação da Administração Pública Federal**. Belo Horizonte: Fino Traço, 2023.

TOGNOLI, Natália Bofarini. **A construção teórica da diplomática: em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.

VENÂNCIO, Renato Pinto (org.). **Gestão de documentos em Minas Gerais: experiências e perspectivas**. Belo Horizonte: Fino Traço, 2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ASSISTENTE SOCIAL

PROGRAMA

1. Lei nº 8.662/93, de regulamentação da profissão do Assistente Social. **2.** Ética profissional em Serviço Social, o projeto ético-político do profissional do Serviço Social e o Código de Ética do Assistente Social, de 1993. **3.** A instrumentalidade no trabalho do assistente social: a materialização dos elementos teórico-metodológicos, ético-políticos e técnico-operativos. **4.**

Serviço Social na contemporaneidade: fundamentos históricos e teórico-metodológicos. **5.** Espaços sócio-ocupacionais e atuação profissional: parâmetros, competências e atribuições. **6.** Questão social, pobreza e desigualdade social: desafios para as políticas sociais. **7.** Política social e Serviço Social: história, fundamentos, significado na sociedade capitalista e o debate sobre políticas sociais no Serviço Social. **8.** A Seguridade Social brasileira e os impactos da política neoliberal nas políticas sociais e no trabalho de assistentes sociais. **9.** Políticas sociais setoriais e atuação profissional: planejamento, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos sociais. **10.** A intersectorialidade no âmbito das políticas sociais e os desafios ao trabalho profissional.

REFERÊNCIAS

- BARROCO, Maria Lúcia Silva; TERRA, Sylvia Helena. Conselho Federal de Serviço Social - CFESS (Org). **Código de ética do(a) assistente social comentado.** São Paulo: Cortez, 2012.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993.** Dispõe sobre a profissão de assistente social e dá outras providências. Brasília-DF.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Atribuições privativas do assistente social.** Brasília, 2019. Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/atribuicoes2012-completo.pdf>. Acesso em: 27 set. 2023.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Parâmetros para Atuação do(a) Assistente Social na Política de Assistência Social.** Série Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais, Brasília, 2009.
- BEHRING, E.; BOSCHETTI, I. **Política Social, Fundamentos e História.** São Paulo: Cortez, 2006.
- CFESS. **Atuação de Assistentes Sociais na Política Urbana:** subsídios para reflexão. Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais, v. 5. Brasília, DF: CFESS, 2016.
- CFESS/ABEPSS. **Serviço Social:** direitos sociais e competências profissionais. Brasília: CFESS/ABEPSS, 2009.
- GUERRA, Y. A dimensão técnico operativa do exercício profissional. *In:* SANTOS, C. M.; BACKX, S.; GUERRA, Y. (org.) **A dimensão técnico operativa no Serviço Social:** desafios contemporâneos. Juiz de Fora: Ed. UFJF, 2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – PROGRAMADOR VISUAL

PROGRAMA

1. Projetos de programação visual: conceito, criação e planejamento. 2. Preparação de peças gráficas para impressão: suportes (papel, lona plástico, tecido, vidro, metal;) e processos (convencional e digital). 3. Tratamento de imagem, resolução e fechamento de arquivo. 4. Programação visual gráfica e editoração de textos e imagens: tipografia, fontes e design. 5. Compreensão do uso das cores de forma objetiva e subjetiva.

REFERÊNCIAS

- DONDIS, A. Donis. **A sintaxe da linguagem visual.** São Paulo: Martins Fontes, 2000.
- ESCOREL, Ana. **O efeito multiplicador do design.** São Paulo: Senac, 2000.
- FARINA, Modesto; PEREZ, Clotilde; BASTOS, Dorinho. 6. ed. **Psicodinâmica das cores em Comunicação.** São Paulo: Blucher, 2011.
- GOMES FILHO, João. **Gestalt do objeto.** São Paulo: Perspectiva, 2000.
- GOMEZ-PALACIO, Bryony. **A referência no design gráfico:** um guia visual para a linguagem, aplicações e história do design gráfico. Bryony Gomez-Palacio e Armini Vit [trad. Marcelo Alves]. São Paulo: Blucher, 2011.
- HALUCH, Aline. **Guia prático de design editorial:** criando livros completos. 2. ed. Rio de Janeiro: Senac Rio: 2018.
- HULBURT, Allen. **Layout:** e design da página impressa. São Paulo: Nobel, 1989.
- JACQUES, João Pedro. **Tipografia Pós-moderna.** Rio de Janeiro: Ed. 2aB, 2002.
- LIDWELL, Will. **Princípios Universais do Design.** Porto Alegre: Bookman, 2010.
- MUNARI, Bruno. **Design e comunicação visual.** São Paulo: Martins Fontes, s. d.
- WONG, Wucius. **Princípios de Forma e Desenho.** São Paulo: WMF Martins Fontes, 2001.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – REDATOR / REVISOR

PROGRAMA

Noções de Linguística. Noções de teoria do signo linguístico. Linguagem, língua e fala. Significante e significado; significação. Intertextualidade e polifonia. Leitura e interpretação de textos. Tipologia textual e gêneros textuais. Ortografia e acentuação. Coerência e coesão textual. Sinonímia, antonímia e polissemia. Funções da linguagem. Recursos verbais, não verbais e multissemióticos. Denotação e conotação. Linguagens e sistemas de comunicação. Argumentação, opinião e informação. Estratégias argumentativas. Figuras de linguagem. Variação linguística, tipos de variação linguística, dialetos e registros. Elementos da narrativa. Discurso direto, indireto e indireto livre. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática tradicional: formação de palavras; seleção vocabular; classe de palavras; colocação pronominal; emprego de tempos e modos verbais; estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período; emprego da regência nominal e verbal; emprego da concordância nominal e verbal; emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido; grafia de palavras de acordo com o Novo Acordo Ortográfico.

REFERÊNCIAS

- ABAURRE, Maria Luiza M.; ABAURRE, Maria Bernardete M. **Produção de texto: interlocução e gêneros**. São Paulo: Moderna, 2007.
- ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 24 jan. 2023.
- AULETE. Dicionário Caldas Aulete. **@ulete digital**. Disponível em <http://aulete.com.br/>. Acesso em: 5 jun. 2023.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior *et al.* 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 24 jan. 2023.
- CEGALLA, Domingos Pachcoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.
- KOCH, I. G. V. **Argumentação e Linguagem**. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2006.
- KOCH, I. G. V. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006.
- KOCH, Ingedore. **Introdução à linguística textual**. São Paulo: Contexto, 2015.
- PRIBERAM. **Dicionário Priberam da Língua Portuguesa**. 2008-2023. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org>. Acesso em: 9 ago. 2023.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA LEGISLATIVO – CONTADOR

PROGRAMA

Constituição Federal: Título VI – Capítulo II – Das Finanças Públicas – Seções I e II, inclusive. Título VIII – Seção II – Da saúde. Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita pública: conceito; classificação; estágios; escrituração contábil. Dívida Ativa. Despesa pública: conceito; classificação, estágios, escrituração contábil. Restos a pagar: conceitos; sistemática; implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida pública: conceitos; sistemáticas; implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: conceito; finalidades; controle dos adiantamentos. Patrimônio público: conceito; bens, direitos e obrigações das entidades públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Variações patrimoniais. Variações ativas e passivas. Consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Créditos adicionais: conceito; classificação; autorização e abertura; vigência; indicação e especificação de recursos. Controle interno: conceitos; objetivos;

implantação do sistema de controle interno e metodologias existentes. Demonstrativos fiscais: anexo de riscos fiscais, anexo de metas fiscais, relatório resumido de execução orçamentária, relatório de gestão fiscal. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. Controle externo e prestações de contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: demonstrativos exigidos e seu preenchimento; prazos.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**: aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 9. ed. 2021. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2019/26>. Acesso em: 27 set. 2023.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF): aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 13. ed. 2023. Disponível em: <<https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/manuais/manual-de-demonstrativos-fiscais-mdf>>. Acesso em: 27 set. 2023.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria do Orçamento Federal. **Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 04 de maio de 2001**. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planejamento.gov.br/assuntos/orcamento-1/legislacao/legislacao/portaria-interm-163_2001_atualizada_2015_04jul2016_ultima-alteracao-2016-2.docx/view. Acesso em: 27 set. 2023.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Constituição (1988)**. República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 27 set. 2023.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm. Acesso em: 27 set. 2023.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm. Acesso em: 27 set. 2023.
- BRUNO, R. M. **Lei de Responsabilidade Fiscal e orçamento público municipal**. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2007.
- CARVALHO, D.; CECCATO, M. **Manual Completo de Contabilidade Pública**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
- CASTRO, D. P. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- CFC. Conselho Federal de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP**. Disponível em: <http://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>. Acesso em: 27 set. 2023.
- CHAVES, R. S. **Auditoria e controladoria no setor público: fortalecimento dos controles internos com jurisprudência do TCU**. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2011.
- CRUZ, Flavio da (coord.). **Lei de Responsabilidade Fiscal comentada: lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 404 p.
- JUND, S. **Auditoria: conceitos, normas, técnicas e procedimentos**. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- JUND, S. **Administração, Orçamento e Contabilidade Pública**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- KOHAMA, H. **Contabilidade pública: teoria e prática**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- LIMA, L. H. **Controle externo: teoria, jurisprudência e mais de 500 questões**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- LIMA, D.; CASTRO, R. **Fundamentos da auditoria governamental e empresarial: com exercícios, questões e testes com respostas, destinados a concursos públicos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- MINAS GERAIS. **Lei complementar nº 102, de 17 de janeiro de 2008**. Dispõe sobre a organização do Tribunal de Contas e dá outras providências. Disponível em: <http://www.tce.mg.gov.br/IMG/Legislacao/legiscont/LegislacaoEstadual/LEI%20COMPLEMENTAR%20102,%20DE%2017-01-2008.pdf>. Acesso em: 27 set. 2023.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROCURADOR LEGISLATIVO

1. DIREITO CONSTITUCIONAL

PROGRAMA

1.1. Poder constituinte: conceito. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Reforma e revisão constitucional. 1.2. Constituição: conceito. Classificação das constituições. Classificação e eficácia das normas constitucionais. Interpretação da Constituição. Direito constitucional intertemporal. 1.3. Controle da constitucionalidade: conceito. Espécies. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Reclamação. 1.4. Direitos e Garantias Fundamentais. 1.5. Direitos Sociais. 1.6. Direitos Políticos. 1.7. Ações constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular, *habeas data*. 1.8. Organização do Estado Brasileiro. Entidades componentes da Federação brasileira. Repartição de competências. Intervenção nos Estados e nos Municípios. 1.9. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Tribunais de Contas. Ministério Público. 1.10. Defesa do Estado e das instituições democráticas: Estado de defesa. Estado de sítio. 1.11. Administração Pública. 1.12. Ordem econômica e financeira. 1.13. Seguridade social. 1.14. Educação e cultura. 1.15. Meio ambiente.

REFERÊNCIAS

1. DOUTRINA

BARCELLOS, Ana Paula de. **Curso de Direito Constitucional**. 5. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023.

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. 39. ed. Barueri-SP: Atlas, 2023.

2. LEGISLAÇÃO

2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais vigentes.

2.2. Legislação Federal: leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos-leis e decretos vigentes, relativos a todos os tópicos do programa.

3. JURISPRUDÊNCIA

Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Teses de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (STF).

Teses de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

2. DIREITO ADMINISTRATIVO

PROGRAMA

2.1. Administração pública: conceito, evolução, poderes. Administração como organização e como atividade do Estado. Funções do Estado e critérios de distinção da função administrativa. Tendências e modificações recentes na Administração Pública e no direito administrativo brasileiro. Atuação unilateral e consensual da Administração Pública. 2.2. Direito administrativo: conceito. Evolução histórica. Relações com outros ramos do Direito. Fontes. Interpretação e aplicação do direito administrativo; Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB). 2.3. Princípios do Direito Administrativo. Princípios expressos e princípios implícitos no texto constitucional e na legislação. 2.4. Organização administrativa: descentralização política e descentralização administrativa. Desconcentração administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações e empresas estatais: conceito, natureza e regime jurídico, características e controles. Agências reguladoras. Consórcios públicos. Evolução e tendências da organização administrativa. 2.5. Entidades em colaboração com a Administração Pública: terceiro setor. Entidades paraestatais. Serviços sociais autônomos. Entidades de apoio. Organizações sociais (OS). Organizações da sociedade civil de interesse público (Oscip). Parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. 2.6. Ato administrativo: conceito, estrutura, regime, atributos, classificações. Vinculação e discricionariedade. Perfeição, validade e eficácia. Extinção, convalidação, controle. Atos administrativos em espécie. 2.7. Processo administrativo: conceito e espécies. Princípios. Direitos e deveres do administrado. Competência. Forma, tempo e lugar dos atos. Instrução e decisão. Recursos. 2.8. Licitação: regime jurídico conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. Âmbito de aplicação da nova lei. Definições. Princípios. Agentes públicos. Agente de contratação. Processo licitatório e suas fases. Contratação direta. Alienações. Instrumentos auxiliares das licitações. Irregularidades. Portal Nacional de Contratações Públicas. 2.9. Contratos e demais ajustes celebrados pela administração pública: contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres. Conceitos, características, princípios, modalidades, formalização, execução, alteração, inexecução, rescisão e controle. Regime jurídico conforme a Lei Federal nº 14.133/2021: formalização; garantias; alocação de riscos; prerrogativas da administração; duração; execução; alteração; extinção;

recebimento do objeto; pagamentos; nulidades; meios alternativos de resolução de controvérsias. 2.10. Domínio público: bens públicos (classificação, regimes jurídicos, administração, aquisição e alienação). Uso dos bens públicos pela Administração Pública e pelos particulares. 2.11. Agentes públicos: conceito e espécies. Cargo público, emprego público e função pública. Criação e extinção de cargos e empregos públicos. Servidores públicos da administração direta, autarquias e fundações públicas: regime constitucional. Empregados públicos das pessoas de direito privado da administração indireta: regime constitucional. Ingresso no serviço público. Provimento de cargos públicos. Contratação por tempo determinado. Acumulação remunerada de cargos, empregos e funções. Remuneração e indenizações. Direitos e deveres. Estabilidade. Direitos de sindicalização e de greve. Regime próprio de previdência dos servidores públicos. Responsabilidade dos servidores públicos: civil, administrativa e penal; responsabilidade por improbidade administrativa. Processo administrativo disciplinar. 2.12. Poder de polícia: conceito. Fundamentos. Classificações. Meios de atuação. Limites. Exercício do poder de polícia por pessoas de direito privado. 2.13. Serviço público e intervenção do Estado no domínio econômico: conceito de serviço público. Serviço público e outras atividades da administração: distinção. Intervenção do Estado no domínio econômico. Limites constitucionais para a caracterização de um serviço como público. Concessões e permissões de serviço público e seus regimes jurídicos. Autorização. Poderes, deveres e direitos do delegante, do delegatário e dos usuários. Política tarifária. Parcerias público-privadas. 2.14. Intervenção do Estado na propriedade: função social da propriedade. Fundamentos e regime jurídico do poder estatal interventivo. Instrumentos de intervenção e seu regime jurídico. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Desapropriação. 2.15. Responsabilidade patrimonial extracontratual do Estado: fundamentos e características. Evolução da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. Reparação do dano. Direito de regresso. Responsabilidade por atos legislativos e jurisdicionais. 2.16. Controle da Administração Pública: conceito e espécies. Controles administrativo, parlamentar, jurisdicional e popular. Proteção aos direitos individuais, coletivos e difusos. Acesso a informações. Tratamento e proteção de dados pessoais. Instrumentos processuais de controle jurisdicional: *habeas corpus*; mandado de segurança individual e coletivo; ação popular; *habeas data*; mandado de injunção; ação civil pública; ação de improbidade administrativa. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública. Controle consensual: termos de ajustamento e de compromisso; acordos de leniência; mediação e conciliação; autocomposição de conflitos no âmbito da Administração Pública. 2.17. Improbidade administrativa: regime constitucional e legal. Procedimento administrativo e processo judicial de responsabilização por improbidade administrativa.

REFERÊNCIAS

1. DOUTRINA

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 37. ed. Barueri-SP: Atlas, 2023.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 36. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. Belo Horizonte: Fórum, 2023.

2. LEGISLAÇÃO

2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais vigentes.

2.2. Legislação Federal: leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos-leis e decretos vigentes, relativos a todos os tópicos do programa.

3. JURISPRUDÊNCIA

Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Teses de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (STF).

Teses de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

3. DIREITO PROCESSUAL CIVIL

PROGRAMA

3.1. Normas fundamentais e aplicação das normas processuais. 3.2. Função Jurisdicional: jurisdição e ação. Limites da jurisdição nacional. Cooperação internacional. Competência Interna. 3.3. Sujeitos do Processo: partes e procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Juízes e auxiliares da Justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. 3.4. Atos Processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Nulidades. Distribuição e registro. Valor da causa. 3.5. Tutela Provisória: aspectos gerais. Tutela de urgência. Tutela da evidência. 3.6. Formação, suspensão e extinção do processo. 3.7. Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: procedimento comum. Cumprimento da sentença. Procedimentos especiais. 3.8. Processo de execução: execução em geral. Espécies de execução. Embargos à execução. Suspensão e extinção do processo de execução. 3.9. Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: ordem dos processos e processos de competência originária dos tribunais. Recursos. 3.10.

Juizados especiais cíveis: processo nos juizados especiais. Juizados especiais da Fazenda Pública. 3.11. Ações constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular, *habeas data*.

REFERÊNCIAS

1. DOCTRINA

CÂMARA, Alexandre Freitas. **Manual de Direito Processual Civil**. 2. ed. Barueri-SP: Atlas, 2023.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil**. Vol. I. 64. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil**. Vol. II. 57. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil**. Vol. III. 56. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023.

2. LEGISLAÇÃO

2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais vigentes.

2.2. Legislação Federal: leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos-leis e decretos vigentes, relativos a todos os tópicos do programa.

3. JURISPRUDÊNCIA

Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Teses de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (STF).

Teses de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

4. DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO

PROGRAMA

4.1. Princípios do Direito Ambiental. 4.2. Constituição e meio ambiente: fundamentos constitucionais da proteção ao meio ambiente. Competências constitucionais em matéria ambiental. 4.3. Tutela ambiental: recursos e patrimônio ambientais. Proteção da qualidade do solo, do ar e da água. Proteção da flora e da fauna. Política nacional de resíduos sólidos. Saneamento básico. Regime jurídico dos recursos hídricos. Aspectos jurídicos da poluição. 4.4. Meios de proteção ao meio ambiente: gestão ecológica. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional de Meio Ambiente. Política urbana e proteção ambiental. 4.5. Espaços ambientais: Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). Unidades de conservação. Espaços protegidos não incluídos no SNUC. Espaços de manejo sustentável. 4.6. Poder de polícia ambiental: zoneamento ambiental. Autorizações e licenças ambientais. Estudo de impacto ambiental. Infrações administrativas e processo sancionatório. 4.7. Dano ambiental e responsabilidade: dano e reparação. Responsabilidade administrativa, civil e penal. 4.8. Meios processuais judiciais de proteção ambiental. 4.9. Competências urbanísticas. 4.10. Estatuto da cidade. 4.11. Plano diretor. 4.12. Direito de construir; uso e ocupação do solo urbano. 4.13. Estatuto da metrópole. 4.14. Parcelamento do solo. 4.15. Regularização fundiária. 4.16. Mobilidade urbana. 4.17. Tutela urbanística: instrumentos processuais e extraprocessuais.

REFERÊNCIAS

1. DOCTRINA

ANTUNES, Paulo de Bessa. **Direito Ambiental**. 23. ed. Barueri-SP: Atlas, 2023.

BORDALO, Rodrigo. **Direito urbanístico**. 2. ed. Rio de Janeiro: Método, 2022.

MACHADO, Paulo Affonso Leme. **Direito Ambiental Brasileiro**. 29. ed. Salvador: Juspodivm, 2023.

MEDAUAR, Odete; SCHIRATO, Vitor Rhein; MIGUEL, Luiz Felipe Hadlich, GREGO-SANTOS, Bruno (Coord.) **Direito urbanístico: estudos fundamentais**. Belo Horizonte: Fórum, 2019.

2. LEGISLAÇÃO

2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais vigentes.

2.2. Legislação Federal: leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos-leis e decretos vigentes, relativos a todos os tópicos do programa.

3. JURISPRUDÊNCIA

Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Teses de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (STF).

Teses de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5. DIREITO TRIBUTÁRIO

PROGRAMA

5.1. Tributo: conceito. Espécies e regimes jurídicos. 5.2. Sistema constitucional tributário: princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Normas gerais de direito tributário. Competências tributárias. Repartição das receitas tributárias. 5.3. Regime constitucional dos tributos. 5.4. Impostos municipais: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. Imposto sobre transmissão de bens imóveis por ato oneroso *inter vivos*. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza. 5.5. Legislação tributária: leis, tratados e convenções internacionais e decretos; normas complementares. Vigência, aplicação, interpretação e integração. Estrutura da norma tributária. 5.6. Obrigação tributária: fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Responsabilidade tributária. 5.7. Crédito tributário: constituição. Lançamento. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e privilégios. 5.8. Administração tributária: fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas.

REFERÊNCIAS

1. DOUTRINA

CARRAZA, Roque Antônio. **Curso de Direito Constitucional Tributário**. 34. ed. São Paulo: Malheiros / Salvador: Juspodivm, 2023.

COÊLHO, Sacha Calmon Navarro. **Curso de Direito Tributário Brasileiro**. 18. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2022.

2. LEGISLAÇÃO

2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais vigentes.

2.2. Legislação Federal: leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos-leis e decretos vigentes, relativos a todos os tópicos do programa.

3. JURISPRUDÊNCIA

Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Teses de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (STF).

Teses de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

ANEXO VI – REGULAMENTO DA PROVA PRÁTICA PARA O CONCURSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

1. A Prova Prática será destinada aos candidatos que se inscreverem para o cargo de **Intérprete de Libras**.
2. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com os critérios indicados neste Regulamento.
 - 2.1 Será eliminado do Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos da Prova Prática, ou seja, 5 (cinco) pontos.
 - 2.1.2 Será considerado **APTO** na Prova Prática o candidato que alcançar o desempenho mínimo estipulado.
 - 2.1.2.1 Será considerado **INAPTO** na Prova Prática e, conseqüentemente, eliminado deste Concurso Público, o candidato que não alcançar o desempenho mínimo estipulado.
 - 2.1.3 O resultado da Prova (**APTO** ou **INAPTO**) será registrado pelo examinador em Formulário de Avaliação.
3. O resultado da Prova será divulgado em momento oportuno nos *sites* www.camarabetim.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br.
4. Caso o candidato não consiga concluir a Prova Prática no tempo máximo estabelecido neste Regulamento, serão avaliados somente os itens executados, sendo atribuída nota 0 (zero) aos itens restantes.
5. O candidato que recusar a realizar a Prova ou deixar o local de Prova sem executar o teste estará automaticamente eliminado.
6. O candidato terá somente uma tentativa para realização da Prova.
7. A Prova será gravada e avaliada por equipe habilitada, sendo a filmagem de uso exclusivo da FUNDEP, que a descartará após a homologação do Concurso.
8. As ocorrências não previstas no Edital ou nos procedimentos da Prova, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público da Câmara Municipal de Betim e pela FUNDEP, no que couber a cada um.
9. As instruções concedidas nos procedimentos de Prova e no Edital, bem como as orientações e instruções expedidas pela FUNDEP durante a realização da Prova Prática, complementam este Regulamento e o Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

CARGO: INTÉRPRETE DE LIBRAS
Descrição da Prova
<p>1. A Prova consiste nas seguintes atividades:</p> <p>A Prova consiste em atividades práticas divididas nas seguintes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Entrevista em Língua Brasileira de Sinais (Libras);- Tradução e interpretação de um vídeo em Língua Portuguesa Oral (verbalizado – falado) para a Língua Brasileira de Sinais (Libras);- Tradução e interpretação de um vídeo em Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a Língua Portuguesa Oral.

a) Atividade 1 – Entrevista em Língua Brasileira de Sinais (Libras)

Será realizada uma entrevista somente em Língua de Sinais com o candidato, abordando sobre sua trajetória dentro da área da Surdez e Língua Brasileira de Sinais (Libras), bem como, questões relacionadas ao código de ética, sobre as competências necessárias de um intérprete de Libras, entre outras questões acerca das experiências linguísticas. Para essa etapa, o tempo estimado será de 5 (cinco) minutos.

b) Atividade 2 – Tradução e Interpretação de um vídeo em Língua Portuguesa para Língua Brasileira de Sinais (Libras)

A Prova será aplicada em sala equipada com recursos multimídia, um candidato por vez. O candidato irá sortear o número de 1 a 4, sendo este número representando o vídeo em Língua Portuguesa, que será passado para o candidato para a realização da Atividade 2. Será disponibilizado um vídeo, podendo este ser inédito ou até mesmo de domínio público, porém, todos os quatro vídeos terão o mesmo nível de dificuldades, tendo este **até 3 (três) minutos** em Língua Portuguesa para que o candidato possa realizar a interpretação do áudio deste vídeo para a Libras. O candidato irá assistir ao vídeo de forma ininterrupta duas vezes para preparar a interpretação. A interpretação será realizada simultaneamente durante a terceira exibição do vídeo e será gravada em vídeo. A Prova terá duração máxima de 10 (dez) minutos, a contar do início da exibição até o final da interpretação.

c) Atividade 3 – Tradução e Interpretação de um vídeo em Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a verbalização em Língua Portuguesa

A Prova será aplicada em sala equipada com recursos multimídia, um candidato por vez. O candidato irá sortear o número de 1 a 4, sendo este número representando o vídeo em Língua Brasileira de Sinais (Libras) que será passado para o candidato para a realização da Atividade 3. Será disponibilizado um vídeo, podendo este ser inédito ou até mesmo de domínio público, porém, todos os quatro vídeos terão o mesmo nível de dificuldades, tendo este **até 3 (três) minutos** em Língua Brasileira de Sinais para que o candidato possa realizar a interpretação deste vídeo para a Língua Portuguesa. O candidato irá assistir ao vídeo de forma ininterrupta duas vezes para preparar a interpretação oral para a Língua Portuguesa. A interpretação oral será realizada simultaneamente durante a terceira exibição do vídeo e será gravada em vídeo. A Prova terá duração máxima de 10 (dez) minutos, a contar do início da exibição até o final da interpretação.

2. A pontuação mínima para que o candidato seja considerado **APTO** na Prova de Intérprete de Libras é de 5 (cinco) pontos, considerando o somatório das Atividades 1, 2 e 3.

3. As Atividades 1, 2 e 3 serão realizadas sequencialmente em um único turno.

4. Serão disponibilizados aos candidatos, ambiente, equipamentos e materiais compatíveis com a complexidade da Prova.

5. Todos os candidatos ficarão em sala no dia da convocação, sob fiscalização, e somente serão liberados após a realização de sua Prova ou em caso de desistência.

6. A ordem dos candidatos que realizarão a prova prática será divulgada em Ato Convocatório a ser divulgado em momento oportuno.

Duração máxima da Prova Prática: até 25 minutos (Atividades 1, 2 e 3)	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE 1	
Entrevista em Língua Brasileira de Sinais (Libras) – Total da Atividade: 2 pontos	
Itens a serem avaliados	Pontuação por item
Competência linguística	0,4
Competência e habilidades em responder às perguntas de forma completa com coerência e coesão	0,8
Competência técnica	0,4
Competência na área	0,4

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE 2	
Tradução e Interpretação de um vídeo em Língua Portuguesa para Língua Brasileira de Sinais (Libras)	
Total da Atividade: 4 pontos	
Itens a serem avaliados	Pontuação por item
Competência linguística	1,0
Competência para transferência	0,5
Competência técnica	0,5
Competência na área	0,5
Competência tradutória	0,5
Competência metodológica	0,5
Competência bicultural	0,5
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE 3	
Tradução e Interpretação de um vídeo em Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a verbalização em Língua Portuguesa	
Total da Atividade: 4 pontos	
Itens a serem avaliados	Pontuação por item
Competência linguística	1,0
Competência para transferência	0,5
Competência técnica	0,5
Competência na área	0,5
Competência tradutória	0,5
Competência metodológica	0,5
Competência bicultural	0,5