



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023



O Presidente da Câmara Municipal de Pitangui, CARLOS ALVES DE ARAÚJO, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01/2022, Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal em especial com a Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pitangui, instituído pela Lei Municipal nº 1.484 de 16/12/1991 e a Estrutura Organizacional e o Plano Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Pitangui, instituído pela Resolução nº 838 de 04 novembro de 2022.

1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31) 2510-1593** - Horário de expediente: **13h às 17h**.
- 1.2 A **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI** está sediada à Praça da Câmara, 20, centro, Pitangui/MG, CEP 35.650-000, inscrita no CNPJ sob o nº 23.770.993/0001-86 - Telefone: (37)3271-4466 - Horário de expediente: 12h às 18h.
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Presidente.
 - 1.4.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Presidente, através da **Portaria nº 15/2023, de 23/01/2023**.
- 1.5 O ato inaugural do presente Concurso público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI**, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Minas Gerais”*) e no jornal local (*jornal “Hoje em Dia”*). Os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
- 1.6 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - f) **ANEXO VI** - Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;
 - g) **ANEXO VII** - Cronograma do Concurso.

2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (*Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pitangui, instituído pela Lei Municipal nº. 1.484 de 16/12/1991*);
- 2.2 Local de Trabalho: Dependências da **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI**, em todo território do município (zonas urbana e rural).

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 3.1 Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023



questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.

- 3.2 Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescidas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 4.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
- a) *Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
 - b) *Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.*
 - c) *Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.*
 - d) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.*
 - e) *Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.*
 - f) *Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.*
 - g) *Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI**.*

5 – PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.2 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "**VIA INTERNET**", através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 5.3 Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar:
- a) *Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida;*
 - b) *Requerimento conforme modelo constante do **ANEXO V** deste edital, **devidamente preenchido e assinado***
 - c) *Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.*
 - d) *Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
 - e) *Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;*
- 5.4 O candidato deverá encaminhar a documentação relacionada no item 5.3 através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital), à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG podendo fazê-lo por procurador devidamente constituído;
- 5.5 O envelope deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI - Edital nº 01/2023 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**).
- 5.6 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.
- 5.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



alterações das informações prestadas.

- 5.8 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;*
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;*
 - fraudar e/ou falsificar documento;*
 - não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;*
 - não enviar ou protocolar os documentos exigidos ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo ou sem assinar a ficha de isenção.*
- 5.9 A **declaração** falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa 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, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 5.10 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 5.11 Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.

6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 6.4 O boleto bancário 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 deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.6 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
- 6.7 A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

6.8 O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 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.
- 7.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 7.4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- Adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;*
 - Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
 - Alteração da data de realização das provas;*
 - Exclusão de algum cargo oferecido;*
 - Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI**, situada Praça da Câmara, 20, centro, Pitangui/MG, CEP 35.650-000, no horário de expediente; No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2023 - CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
 - Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI**, situada à Praça da Câmara, 20, centro, Pitangui/MG, CEP 35.650-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2023 - CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
 - Por meio eletrônico, mediante e-mail para Câmara Municipal de Pitangui secretaria@camarapitangui.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2023 - CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.***
- 7.7 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.8 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.9 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.10 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

7.11 Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:

- a) Acessar a área do candidato, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão “**VERIFICAR**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI MINHA SENHA.**”);
- c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**MINHAS INSCRIÇÕES**”, selecione e localize todas inscrições já feitas;
- d) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.

7.12 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.

7.13 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI - Concurso Público – Edital nº 01/2023, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG) ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br.

7.14 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 O Concurso Público constará de três Etapas sendo Prova Objetiva de Múltipla Escolha, prova discursiva (Redação) e Títulos.

8.1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração e quatro horas

8.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

8.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha admite apenas uma resposta correta, dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C ou D**).

8.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

8.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.

8.1.2 A Segunda Etapa será constituída de Prova Discursiva (Redação), de caráter classificatório, que será aplicada somente para os cargos de Nível Médio e Superior.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



- 8.1.2.1 A Prova Discursiva (Redação) será aplicada conjuntamente com a Prova Objetiva.
- 8.1.2.2 A Prova Discursiva (Redação) valerá 100 (cem) pontos, sendo eliminados os candidatos aos quais for atribuída nota zero, de acordo com os seguintes critérios de avaliação:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO		
ASPECTOS AVALIATIVOS	TOTAL DE PONTOS	DESCONTO POR ERROS
Pontuação e ortografia (PO)	35	0,5
Morfossintaxe (emprego dos pronomes, concordância verbal e nominal, oração e períodos, vozes do verbo) - (M)	35	0,5
Coerência e coesão (CC)	15	15,0
Compreensão/conhecimento do conteúdo proposta e propriedade da resposta a temática (CP)	15	15,0
TOTAL		100

- 8.1.2.3 Serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos aprovados nas Provas Objetivas, limitados a 10 (dez) redações por cargo, sendo somado a esse número os empatados na última posição.
- 8.1.2.4 A Prova Discursiva (Redação) irá avaliar o conhecimento em relação a expressão na modalidade escrita e à aplicação das normas da língua escrita padrão, em conformidade com os critérios do item 8.1.2.2.
- 8.1.2.5 A Prova Discursiva será composta de 01(uma) Redação que deverá ser redigida em, no mínimo, 20 (vinte) e, no máximo, 30 (trinta) linhas.
- 8.1.2.6 Na Prova Discursiva (Redação) o que for escrito além do espaço destinado ao candidato não será considerado, sendo o candidato penalizado pelos problemas de compreensão de sua resposta.
- 8.1.2.7 Na Prova Discursiva (Redação), o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova de redação e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 8.1.2.8 O caderno de textos definitivos será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. As folhas para rascunho do caderno de provas são de preenchimento facultativo e não são válidas para a avaliação da prova escrita.
- 8.1.2.9 É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova de redação e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 8.1.2.10 Os textos definitivos da prova de redação deverão ser manuscritos, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 8.1.2.11 Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado.
- 8.1.2.12 Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel para rascunho ou como parte ou resposta definitiva diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 8.1.2.13 Não haverá substituição do caderno de textos definitivos por erro do candidato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



Realização:

- 8.1.2.14 Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da Prova Discursiva (Redação).
- 8.1.2.15 O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.1.2.16 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 8.1.2.17 Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno definitivo ao fiscal da sala.
- 8.1.2.18 Será anulada a Prova Discursiva (Redação) do candidato que não devolver a(s) sua(s) folha(s) de texto definitivo.
- 8.1.2.19 Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se o sigilo da correção.
- 8.1.2.20 Será atribuída nota 0(zero) à Prova Discursiva (Redação):
- Qujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
 - Considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à Língua Portuguesa escrita – padrão formal – ou em idioma diverso;
 - Qujo texto apresente qualquer tipo de identificação do candidato;
 - Que não atingir o número mínimo de linhas estabelecido;
 - Que for redigida fora do espaço definido;
 - Que tiver uso de corretivos;
 - Que for redigida de maneira diversa à indicada nas orientações da Folha de Redação.
 - Que não obedecerem às orientações apresentadas no Caderno de Prova.
 - Que estiver em branco;
 - Que for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
 - Que apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- 8.1.3 A terceira Etapa será a Prova de Títulos, de caráter classificatório, e será aplicada para os cargos de Nível Superior, sendo:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para cada 12 meses de experiência no SETOR PÚBLICO em serviços que esteja vinculado diretamente ao cargo escolhido.	0,5 (por cada 12 meses)	10,0
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0 (por título)	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4,0 (por título)	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	5,0 (por título)	

- 8.1.3.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que **forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato**.
- 8.1.3.2 Será considerada apenas uma contagem de tempo por período, não sendo aceito atividades desenvolvidas de forma concomitante.
- 8.1.3.3 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de DECLARAÇÃO/CERTIDÃO assinada pelo Presidente ou responsável pelo setor competente, com seus respectivos carimbos de autenticação, **COM A**



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS IGUAIS OU SIMILARES AS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO ANEXO II DESTE EDITAL.

- 8.1.3.4 Não serão considerados os títulos de tempo de serviço no qual não seja possível, **identificar a data de início e termo da prestação das atividades e/ou que não seja possível identificar as atribuições desenvolvidas.**
- 8.1.3.5 Estágios Curriculares não pontuam como titulação.
- 8.1.3.6 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 8.1.3.7 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de apresentação dos títulos, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 8.1.3.8 Os títulos, devem ser apresentados através de original ou cópia autenticada. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.
- 8.1.3.9 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital), através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 8.1.3.10 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
- Títulos não correspondentes aos cargos concorridos.
 - Títulos que não possuam as descrições das atividades desenvolvidas.
 - Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
 - Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
- 8.1.3.11 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a Ficha Informativa de Títulos, conforme modelo constante do ANEXO VI deste Edital, devidamente preenchida.
- 8.1.3.12 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.1.3.13 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.1.3.14 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

9 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 **A Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de PITANGUI, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 9.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados no município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
- 9.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas** (Objetiva de Múltipla



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



Escolha) e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

- 9.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 9.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
- Acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
 - Clicar no botão “VERIFICAR”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
 - Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecione e localize todas inscrições já feitas;*
 - Clicar na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e em seguida “imprimir”.*
- 9.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
- 9.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
- 9.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 9.9 **Não serão aceitos** como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), **Documentos Digitais**, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 9.11 Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
- 9.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
- 9.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 9.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 9.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 9.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



Realização:

- predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 9.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 9.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria.
- 9.19 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 9.20 Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 9.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
- 9.22 **O candidato deverá ingressar no local de provas sem os aparelhos eletrônicos**, como telefones e smartwatch. Caso ingresse no local com esses aparelhos deverá mantê-los desligados, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 9.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. **Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição**, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 9.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
- 9.25 Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
- 9.26 Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 9.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
- 9.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 9.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 9.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 9.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 9.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



Realização:

- resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.33 Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
- 9.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos.
- 9.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 9.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 9.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 9.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 9.39 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) *Se apresentar após o horário estabelecido;*
 - b) *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - c) *Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente válido;*
 - d) *Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;*
 - e) *Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;*
 - f) *Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;*
 - g) *Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
 - h) *Não devolver a folha de respostas recebida.*

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas.
- 10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) *Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso);***
 - b) *Obtiver maior número na prova Específica (Se houver)*
 - c) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Legislação (Se houver);*
 - d) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática (Se houver);*
 - e) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;*
 - f) *Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos.***

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- a) *Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
- b) *Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);*
- c) *Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
- d) *Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
- e) *Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
- f) *Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
- g) *Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
- h) *Qualquer outra decisão proferida no certame.*

11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (Três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br, esclarecendo - se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverá ser encaminhado pelo recorrente, por meio eletrônico, mediante e-mail para recurso@eloassessoriaeservicos.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Edital nº 01/2023 - **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI**.

11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

11.5 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

11.6 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

11.7 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “*Minas Gerais*”).

12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

13.1 A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.

13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

13.3 Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no presente Concurso Público às Pessoas com Deficiência - PcD¹. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o

¹ DECRETO Nº 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018, Art. 7º [...] § 2.º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, e para as quais serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.

- 13.4 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
- 13.5 Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
- 13.6 O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
- 13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, por via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e função pleiteada), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 13.8 O Laudo Médico valerá somente para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 13.9 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
- 13.11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.12 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
- 13.13 Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
- 13.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.15 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua nomeação, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício da função. Caso a decisão não o qualifique para o exercício da função, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Presidente da Câmara, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



- 13.16 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais candidatos classificados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 13.17 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 13.18 **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
- 14.2 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 14.3 **A CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
- 14.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 14.5 **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
- 14.6 A Posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.
- 14.7 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI** o direito de convocar o próximo candidato.
- 14.8 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- Lauda médica favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fato Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).*
 - Original e fotocópia de comprovante de residência;*
 - Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
 - Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
 - Original e fotocópia do CPF;*
 - Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);*
 - 2 fotografias 3x4 recentes;*
 - Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;*
 - Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);*
 - Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou*



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).

- k). *Original e fotocópia da certidão de que tenha sido jurado, caso este quesito tenha sido utilizado como critério de desempate.*
- l). *Declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
- m). *Declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;*

14.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail **contato@eloassessoriaeservicos.com.br** ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.

14.10 **NÃO SERÃO FORNECIDAS PROVAS RELATIVAS A CONCURSOS ANTERIORES.**

14.11 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.

14.12 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI**.

14.13 Caberá ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.

14.14 A **CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.

14.15 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

PITANGUI/MG, 24 de abril de 2023.

CARLOS ALVES DE ARAÚJO



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

'Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²			Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas					
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³	Cadastro Reserva				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Data da Prova	Horário de Realização
										Por Questão	Por Prova		
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO (Copeiro, Zelador, Contínuo)	2.165,21	-	-	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40h	55,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais⁴ 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	27/08/2023	14h
ANALISTA LEGISLATIVO	3.345,80	-	01	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO NAS ÁREAS DE DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS.	30h	150,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática ▪ Legislação 	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	27/08/2023	14h
ASSISTENTE LEGISLATIVO (RECEPCIONISTA)	2.503,23	-	01	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	30h	80,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática ▪ Legislação 	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	03/09/2023	08h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.503,23	-	-	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	30h	80,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática ▪ Legislação 	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	03/09/2023	14h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.401,21	-	01	01	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	55,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	27/08/2023	08h
CONTROLADOR INTERNO	3.868,11	-	-	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO NAS ÁREAS DE DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS + (REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE: CONFORME FORMAÇÃO (NÃO OBRIGATÓRIO))	30h	150,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Específica 	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	27/08/2023	08h
MOTORISTA	2.165,21	-	-	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO CARTEIRA DE HABILITAÇÃO: CATEGORIA "B"	40h	55,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	27/08/2023	08h

²Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

³Concorrência Ampla

⁴Conhecimentos Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO (COPEIRO, ZELADOR, CONTÍNUO):** ATIVIDADE 01: Preparar café, chás, chocolates, sucos e outros alimentos, para servir a Vereadores e servidores nas dependências da Câmara e, quando solicitado, em eventos externos que tenham a participação do Poder Legislativo; Recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los mantendo limpo o local de trabalho para evitar proliferação de insetos e bactérias; Acondicionar o material de consumo e os utensílios de acordo com instruções recebidas, guardando-os em armários e gavetas; Limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas; Controlar o estoque de mantimentos e material de limpeza guardados na copa, observando o prazo de validade dos mesmos e requisitando, ao chefe imediato, a reposição dos mantimentos necessários; Notificar à chefia imediata a quebra ou danificação de material ou equipamentos utilizados na realização das tarefas; Observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniforme apropriado, lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho; Executar outras atribuições afins. ATIVIDADE 02: Acompanhar a evolução do patrimônio e zelar pela integridade dos equipamentos da Câmara Municipal, detectando a necessidade de reparos e apontando as medidas necessárias; Fazer, juntamente com a recepção, a triagem do acesso de pessoas às diversas dependências da Câmara, mantendo o registro desse controle; Organizar e zelar pelo material sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho; Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade detectada; Efetuar serviços simples de manutenção em móveis, portas e janelas, tais como polimento, aplicação de verniz ou pintura; Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de fácil manuseio; Conservar e reparar sistemas de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; Limpar calhas e canaletas de águas pluviais, retirando o acúmulo de resíduos, para melhor escoamento das águas pluviais; Localizar e reparar vazamentos; Substituir ou reparar partes componentes das instalações hidráulicas, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho; Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; Ligar e desligar alarmes, ar condicionado e outros aparelhos elétricos, verificando sua manutenção e funcionamento; Verificar e informar ao superior imediato sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; Apoiar os agentes legislativos da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado; Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples; Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; Requisitar o material necessário ao trabalho; Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; Executar outras atribuições afins. ATIVIDADE 03: Organizar e arquivar documentos, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço de consulta posterior; Responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de documentos do processo legislativo; Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos; Protocolar todo o expediente recebido do Poder Executivo e de diversos; Manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara; Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; Realizar serviços bancários sempre que solicitado; Acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias e organizando-as conforme os originais; Registrar a entrada e a saída de cópias reprográficas, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- **ANALISTA LEGISLATIVO:** Redigir e revisar documentos do processo legislativo relativos ao desenvolvimento dos trabalhos em Plenário e nas Comissões; Redigir atas, colher assinaturas, dar assistência aos Vereadores durante as sessões, quer ordinárias, extraordinárias ou solenes; Preparar e organizar reuniões de Plenário e de Comissões; Assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo; Prestar assessoramento às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios a os processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação; Responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de documentos do processo legislativo; Repassar informações sobre o processo legislativo aos setores responsáveis pela divulgação das atividades institucionais; Prestar assessoramento ao Presidente e aos Vereadores em eventos institucionais da Câmara Municipal externa e internamente; Assessorar os Vereadores e prestar informações aos servidores da instituição e ao público externo sobre questões relativas ao processo legislativo; Protocolar todo o expediente recebido do Poder Executivo e de diversos, preparando a resenha para a leitura nas sessões ordinárias; Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo; Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal; Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção; Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto; Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
- **ASSISTENTE LEGISLATIVO (RECEPCIONISTA):** Recepcionar pessoas, identificando-as, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados; Prestar informações solicitadas pelo público externo e interno; Agendar serviços diversos; Controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo; Controlar a entrada e saída de pessoas; Fazer a postagem via correio das correspondências dos parlamentares e da Administração; Realizar o controle mensal das despesas com postagens dos vereadores para o cálculo das quotas parlamentares; Anotar e transmitir informações e recados, Serviços de recepção e portaria; Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; Executar outras atividades correlatas.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Auxiliar no encaminhamento de expedientes diversos; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor, mantendo organizado o local de trabalho; Prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal; Auxiliar nos serviços de controle de entrada e saídas de materiais do almoxarifado; Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal; Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores; Acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira; Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção de acidentes; Organizar e manter atualizados



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023



cadastros de instituições e especialistas; Promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins; Planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais, motivacionais e de qualidade de vida; Pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; Desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente; 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 e das proposições legislativas; Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa; Elaborar, analisar e revisar documentos de interesse do órgão de sua lotação; seja de caráter financeiro, legislativo, licitatório, recursos humanos, patrimônio, etc. Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios; executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos. Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal; Executar de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; Realizar trabalhos de digitação, operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar e organizar registros técnicos setoriais; Executar na execução de serviços administrativos, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Auxiliar na execução de serviços de apoio legislativo, fornecendo cópia de projetos às Comissões Permanentes para emissão de pareceres, controlando o prazo de devolução, segundo orientação superior; Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, fazendo o respectivo inventário; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas; Controlar estoques e, quando solicitado, distribuir o material e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Zelar pela guarda de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos em geral; Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, material de limpeza indispensável ao desempenho de suas atribuições; Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões; Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho; Executar outras atribuições afins.
- **CONTROLADOR INTERNO:** Responder pelo controle interno da Câmara Municipal; Organizar e executar, sempre que julgar necessário ou por determinação, as decisões e normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas gerais – TCE/MG; Alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente, para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com Resoluções Normativas exaradas pelo Tribunal de Contas; Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativos, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades administrativas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos e gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; Orientar os Diretores de Departamento no desempenho de suas funções e responsabilidades; Certificar nas contas, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos; Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno; Elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara, o plano anual de auditoria interna; Atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo ou funções de confiança no âmbito da Câmara; Emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pela Câmara; Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna; Assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência; Representar ao Presidente, em caso de ilegalidades ou irregularidades constatadas; Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.
- **MOTORISTA:** Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança; Executar outras atividades correlatas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO
À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.
Concurso Público – Edital nº 01/2023 – CÂMARA DE PITANGUI/MG

<i>Candidato</i>	
<i>Nº de Inscrição</i>	
<i>Cargo</i>	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <i>Edital</i> | <input type="checkbox"/> <i>Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Inscrições (erro na grafia do nome)</i> | <input type="checkbox"/> <i>Inscrições (omissão do nome)</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Inscrições (Erro no nº de inscrição)</i> | <input type="checkbox"/> <i>Inscrições (erro no nº da identidade)</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)</i> | <input type="checkbox"/> <i>Inscrições (indeferimento de inscrição)</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)</i> | |
| <input type="checkbox"/> <i>Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha)</i> | |
| <input type="checkbox"/> <i>Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)</i> | |
| <input type="checkbox"/> <i>Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)</i> | |
| <input type="checkbox"/> <i>Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)</i> | |
| <input type="checkbox"/> <i>Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____</i> | |

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS:

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO (COPEIRO, ZELADOR, CONTÍNUO), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Acentuação gráfica; Sinônimos e Antônimos; Homônimos e Parônimos; Formação de Palavras; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA:

Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO (COPEIRO, ZELADOR, CONTÍNUO) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

ESPECÍFICA PARA MOTORISTA:

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

CARGOS:

ANALISTA LEGISLATIVO, ASSISTENTE LEGISLATIVO (RECEPCIONISTA), AUXILIAR ADMINISTRATIVO E CONTROLADOR INTERNO,

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Acentuação gráfica; Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Uso dos “porquês”. Períodos simples; Períodos compostos (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Funções da Linguagem; Novo acordo ortográfico; Significação das Palavras.



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023



CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

INFORMÁTICA PARA ANALISTA LEGISLATIVO, ASSISTENTE LEGISLATIVO (RECEPCIONISTA) E AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

LEGISLAÇÃO:

Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pitangui, instituído pela Lei Municipal nº. 1.484 de 16/12/1991 e a Estrutura Organizacional e o Plano Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Pitangui, instituído pela Resolução nº 838 de 04 novembro de 2022.

ESPECÍFICA PARA CONTROLADOR INTERNO:

Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Legislação: Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). - Lei 14.133/21 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI – Edital nº 01/2023

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016, de 29 de março de 2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição, ciente das penalidades por emitir declaração falsa, previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 5º do referido Decreto, família é a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, família com renda familiar per capita de até meio salário mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo previstos nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do inciso VI do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

() Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.

() Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Inclusão Social.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

Por ser verdade, firmo a presente para que surta seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



ANEXO VI

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

Concurso Público - Edital nº 01/2023 – CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUI

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2023**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS OU ORIGINAIS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão pensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

ORDEM	TÍTULO (Especificar)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do candidato



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PITANGUI / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2023**



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
06/06/2023	9h às 22h do dia 06/06/2023	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br ;
07/06/2023	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
30/06/2023	Até as 23:59h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
30/06/2023 a 31/07/2023	15h do dia 30/06/2022 às 15h do dia 31/07/2023	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br .
	-	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
01/08/2023	-	Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
		Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) endereçados a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG
Até 21/08/2023	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
27/08/2023 e 03/09/2023	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital .
27/08/2023 e 03/09/2023	Até as 23:59h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 15/09/2023	Até as 23:59h	Divulgação do Gabarito Definitivo , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 21/09/2023	-	Último dia para entrega dos títulos dos candidatos	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) endereçados a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG
Até 04/10/2023	Até as 23:59h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	