



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2024

O Presidente da Câmara Municipal de Paraisópolis, estado do Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Complementar nº 119/2019 (Dispõe sobre a reforma da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paraisópolis, cria e extingue cargos nos quadros de provimento em comissão e efetivo do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências), dentre outras, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos atualmente vagos na estrutura do Poder Legislativo e os que vierem a vagar e forem criados na Câmara Municipal de Paraisópolis, durante a validade do presente certame, conforme o edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS.

1.1.1. 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 da Câmara.

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos do Poder Legislativo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 027/1950 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Paraisópolis), acessíveis no site da Câmara Municipal de Paraisópolis.

1.1.3. A aprovação 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. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame, respeitada a ordem de classificação.

1.2. Os cargos públicos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	Faxineira	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	1	-	R\$ 1.662,71	R\$ 50,00



101	Recepcionista	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 2.205,00	R\$ 70,00
102	Assistente de comunicação	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 2.128,07	R\$ 70,00
103	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40Horas	1	-	R\$ 2.128,07	R\$ 70,00
104	Agente Legislativo	Ensino Médio Completo	40Horas	2	-	R\$ 2.967,85	R\$ 70,00

1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.3. Os candidatos deverão acessar os sites www.paraisopolis.mg.leg.br e www.ibdoprojetos.org.br, onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Paraisópolis.

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Câmara Municipal de Paraisópolis, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

1.6. Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva posse.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, no período de **16/09/24 a 16/10/24**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL (através da disponibilização de computador e impressora, não estando os servidores da Câmara Municipal de Paraisópolis autorizados a realizarem e/ou auxiliar na inscrição dos interessados)** na sede situada na Praça Wenceslau Braz, 06 – Centro - Paraisópolis– MG, CEP: 37.660-000, no horário compreendido das 7h às 13h, de segunda à sexta-feira (exceto feriados), em período estabelecido no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**.

2.1.2. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato (Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal e original do CPF).



2.1.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.

2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

2.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.

2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observados os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br

2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Concurso Público.

2.3.4. Em nenhuma hipótese, salvo aquelas situações previstas no item 2.3.5, haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

2.3.5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:

- a) adiamento, cancelamento ou suspensão do concurso;
- b) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- c) alteração da data de realização das provas;
- d) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.

2.3.5.1 No caso da hipótese prevista na letra “b” do item 2.3.5, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até 10 (dez) dias após o término das inscrições.

2.3.5.2 No caso das hipóteses previstas nas letras “a”, “b” e “c” do item 2.3.5, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até 30 (trinta) dias após a data de publicação do ato respectivo.

2.3.5.3 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição poderá ser solicitado através do e-mail candidato@ibdoprojetos.org.br durante o prazo estabelecido no item anterior.



2.3.5.4 O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer por uma das seguintes formas, respeitado os prazos estabelecidos:

a) Realizar a entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição devidamente preenchido na Sede Administrativa da Câmara Municipal de Paraisópolis;

b) Por meio eletrônico, mediante e-mail para candidato@ibdoprojetos.org.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio);

2.3.5.5 A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, sendo que os valores serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), referente ao período compreendido entre a data da solicitação feita pelo candidato e a data da efetiva devolução.

2.3.5.6 Uma vez solicitada a restituição da taxa de inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do concurso, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.

2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.

2.7. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e a Câmara Municipal de Paraisópolis não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

2.8. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br acessar o link “Área do Candidato” e acionar o serviço “Meus dados”, procedendo à devida correção dos dados, até o último dia de inscrição.

2.9. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes deverão ser



corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

2.10. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

2.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, observado o que se segue.

2.11.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, 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.

2.11.2. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, exclusivamente, pela Internet, através do site www.ibdoprojetos.org.br, no período de **16/09/24 a 18/09/24**, acessando a opção Cargos disponíveis no link do **Concurso Público da Câmara Municipal de Paraisópolis - 01/2024** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o Formulário de inscrição, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código. Ressaltando que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL (através da disponibilização de computador e impressora, não estando os servidores da Câmara Municipal de Paraisópolis autorizados a realizarem e/ou auxiliar na inscrição dos interessados)** na sede da Câmara, situada na Praça Wenceslau Braz, 06 – Centro - Paraisópolis– MG, CEP: 37.660-000, no horário compreendido das 7h às 13h, de segunda à sexta-feira (exceto feriados);

b) enviar a declaração constante do ANEXO V deste edital, legível, devidamente preenchida (com nome, CPF e data) e assinada, por meio de link específico no endereço eletrônico www.institutoibdo.com.br.

2.11.2.1. Os documentos comprobatórios anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como o upload do arquivo na data estabelecida no cronograma, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload).

2.11.3. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

2.11.4. A Câmara Municipal de Paraisópolis e o INSTITUTO IBDO PROJETOS se reservam ao direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos



apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

2.11.4.1. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público.

2.11.5. 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 do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

2.11.5.1. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.11.6. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através do site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, na data prevista no cronograma, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

2.11.6.1. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

2.11.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via e-mail, telefone ou qualquer outra forma que não seja a prevista no item 2.11.2.

2.11.8. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 3 (três) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

2.11.9. Os recursos deverão ser realizados via Painel do Candidato na opção Recursos, no site www.ibdoprojetos.org.br.

2.11.10. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

2.11.11. O candidato que tiver a sua pré-inscrição indeferida poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.

2.11.12. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são:



- I - Possuir 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;
- II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos;
- IV - Estar em dia com suas obrigações militares;
- V - Não possuir antecedentes criminais, especialmente sentença criminal condenatória transitada em julgado;
- VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas;
- VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

3.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2 deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo.

3.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

4.1 As pessoas com deficiências - PcD que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, lhes são garantidos o direito de inscrição para os cargos previstos neste CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua necessidade especial.

4.1.1 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

4.1.1.1. 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, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, através do documento MS 26.310- 5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.



4.1.1.2 Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com necessidade especial 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, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com necessidades especiais.

4.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3 Consideram-se pessoas com deficiências - PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4 As pessoas com deficiências - PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. O candidato deverá encaminhar **via sistema eletrônico**, durante o período de **16/09/24 a 16/10/24**, cópia de laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, conforme modelo constante no ANEXO IV, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da necessidade especial.

4.1.5.1. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

4.1.5.2. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

4.1.5.2.1. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

4.1.6 Serão indeferidas as inscrições na condição de PcD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.6.1 **O laudo médico deverá declarar expressamente a compatibilidade da necessidade especial apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo pretendido no Concurso Público.**



4.1.7 O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com deficiências, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.8 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.9 Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.10 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.11 Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIAS MOMENTÂNEAS (ATENDIMENTO ESPECIAL):

5.1 Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2 O INSTITUTO IBDO PROJETOS disponibilizará local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3 As condições especiais previstas para realização da prova são:

- a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;
- b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;
- c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;



d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

e) Prova Ampliada – será disponibilizada ao candidato prova impressa (contendo o mesmo conteúdo dos demais candidatos) em fonte de tamanho mínimo de 16.

5.3.1. O candidato que necessitar de condição especial, nos casos previstos nas letras “a” e “c” para a realização da prova, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, deverá também solicitá-la por escrito **e anexar o laudo com justificativa médica.**

5.4 O INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo ledor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.5 As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

5.6 O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para concorrerem na condição de pessoas que necessitem de atendimento especial será divulgada na Internet, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, observado o cronograma existente para a realização deste Concurso Público.

6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O presente Concurso Público será realizado em uma única etapa, observado o seguinte:

6.1.1. A PRIMEIRA ETAPA e única é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA.

7 - DAS PROVAS

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha:

7.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 7.1.4.



7.1.2 A prova objetiva para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.3 A provas objetivas para os cargos de NÍVEL MÉDIO constarão de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.4 O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

7.1.5 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados no QUADRO DE PROVAS abaixo:

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Faxineira.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	3	30
TOTAIS	20		60

Cargo de Ensino Médio Completo: Assistente de Comunicação, Assistente Administrativo, Agente Legislativo e Recepcionista.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.2.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.2.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;



c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

7.2.3 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo emprego daquela questão, presentes à prova.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Paraisópolis - MG, com duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.1.1 As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, a mesma, será publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

8.1.2 A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site da Câmara, www.paraisopolis.mg.leg.br e no site www.ibdoprojetos.org.br.

8.2 Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, não havendo tolerância.

8.3 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do CONCURSO PÚBLICO e a Câmara Municipal de Paraisópolis poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em município circunvizinho, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos sites www.paraisopolis.mg.leg.br e www.ibdoprojetos.org.br.

8.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés (ou outro tipo de cobertura da cabeça), relógios de qualquer espécie, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.5 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.



8.6 Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.7 No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.8 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o(a) Coordenador(a) de Prova no local em que estiver prestando a prova.

8.9 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

8.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Câmara, nos sites www.paraisopolis.mg.leg.br e www.ibdoprojetos.org.br, devendo ainda manter-se atualizado.

8.11 O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

8.12 Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

8.13 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido opcionalmente do Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

8.14 Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte com validade. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.15 Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

8.15.1. Serão aceitos documentos digitais, com foto e assinatura, (e-Título digital, CNH digital, e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.



8.16 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.17 As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.18 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do respectivo cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de recurso.

8.19 Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.19.1 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 60 (sessenta) minutos para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

8.19.1.1 Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

8.19.2 O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

8.19.3 Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

8.19.4 Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, celular, palmtop, relógios, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

8.19.5 O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.



8.20 Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o candidato poderá ser eliminado do certame.

8.21 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.

8.22 O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

8.23 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

9 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE CLASSIFICAÇÃO.

9.1 Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas e resultado da prova prática.

9.1.1 A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no cronograma previsto.

9.1.2 O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoas com deficiências;

b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como pessoas com deficiências.

9.1.3 A Publicação do resultado final ocorrerá na data informada no cronograma previsto, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO PROJETOS. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência da Câmara Municipal de Paraisópolis -MG.

9.2 A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

9.3 A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.



9.3.1 O desempate dos candidatos aos cargos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios;
- b) Ter obtido maior nota na prova de português;
- c) Ter obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos (quando houver);
- d) Ter obtido maior nota na prova de legislação municipal (quando houver);
- e) Ter obtido maior nota na prova de raciocínio lógico-matemático (quando houver);
- f) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

10. RECURSOS E REVISÕES.

10.1 Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público, observado o cronograma previsto no ANEXO III.

10.1.1 O candidato poderá apresentar recurso, fundamentado bibliograficamente, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 9h e encerrando-se às 17h dos dias estabelecidos no cronograma previsto, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Concurso Público no www.ibdoprojetos.org.br.

10.3 A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas poderá ser feita via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

10.3.1 Os recursos também poderão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do ANEXO VI deste Edital) e poderão ser encaminhados da seguinte forma:

- a) mediante protocolo, diretamente na Sede Administrativa da Câmara Municipal de Paraisópolis, localizada na Praça Wenceslau Braz, 06 – Centro - Paraisópolis– MG, CEP: 37.660-000, no horário compreendido das 7h às 13h, de segunda à sexta-feira (exceto feriados), em período estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**;



b) através dos Correios, Via SEDEX, ou por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado ao INSTITUTO IBDO PROJETO, no endereço: CAIXA POSTAL: 112762, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – **Concurso Público – Edital nº 01/2024 – CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

10.4 Os recursos julgados serão divulgados no www.ibdoprojetos.org.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

10.5 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

10.7 No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando “ADICIONAR”, conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público.

10.8 O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.9 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, etc.), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

10.10 A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.11 Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO PROJETOS e/ou a Câmara Municipal de Paraisópolis, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

10.12 Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



10.13 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.14 No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no www.ibdoprojetos.org.br, link correspondente ao Concurso Público; em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no www.ibdoprojetos.org.br.

10.15 Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

10.16 No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

10.17 Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS (www.ibdoprojetos.org.br).

10.18 Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

10.19 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

10.20 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibdoprojetos.org.br ou do e-mail candidato@ibdoprojetos.org.br.

11.1.1 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

11.1.2 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

11.1.3 A Câmara Municipal de Paraisópolis e o INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.



11.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

11.3 Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

11.4 Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.ibdoprojetos.org.br e www.paraisopolis.mg.leg.br e publicado em ato próprio da Câmara Municipal.

11.5 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal Paraisópolis /MG.

11.6 Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

11.7 A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Paraisópolis, 04 de julho de 2024.

Antonio Felix Teixeira Neto
Presidente da Câmara Municipal de Paraisópolis



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (DESCRIÇÃO SINTÉTICA)

FAXINEIRA

Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulamentares. Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente. Manter limpos os móveis e organizados os locais de trabalho. Manter organizado o material sob sua guarda. Solicitar requisição de materiais de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessário. Executar pequenos mandados pessoais. Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais adequados. Receber e transmitir recados. Fazer e se responsabilizar pelo serviço de café, água, lavagem de copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes. Atender a Mesa Diretora, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais. Manter limpos os pisos, banheiros e eletrodomésticos. Promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara. Auxiliar no serviço de xérox, no impedimento do Agente Administrativo I. Estar presente em todas as reuniões. Executar outras tarefas correlatas e afins.

RECEPCIONISTA

Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de proposituras, documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com a assessoria de comunicação da Câmara Municipal de Paraisópolis; Projetar a imagem da Câmara Municipal de Paraisópolis perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão, rádio, inserções no Sítio oficial e em redes sociais oficiais da Câmara Municipal de Paraisópolis; Responsabilizar-se pelo atendimento aos representantes da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Elaborar e coordenar campanhas, inserções e o uso estratégico de canais de comunicação, redes sociais, visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Paraisópolis; Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Paraisópolis e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; Manter atualizado o “Site” da Câmara Municipal de Paraisópolis, bem como as páginas oficiais da Câmara nas redes sociais, com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador; Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Paraisópolis e de outros municípios que possam ser de interesse local; Organizar, orientar, supervisionar, alimentar e manter atualizadas as atividades relacionadas ao sistema de informação da Câmara: TV Câmara, Site, Redes Sociais e outros meios que poderão ser criados ao atendimento ao público em geral; Executar os objetivos específicos da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Paraisópolis, expressos no artigo 2º, bem como seus respectivos incisos, da Resolução nº 350, de 11 de outubro de 2017; executar outras tarefas afins e/ou correlatas e compor Comissões Permanentes de Licitação, bem como participar dos processos licitatórios realizados pela Câmara Municipal de Paraisópolis, quando designado.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Promover o recebimento das correspondências dirigidas aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; Fiscalizar o acesso das pessoas alheias ao quadro de servidores nas instalações e dependências da Câmara Municipal; Receber o público com educação e cordialidade, prestando-lhes todas as informações possíveis, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar os visitantes aos locais desejados; Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares; Hastear e Arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas; Protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões, e demais documentos que forem tramitar na Câmara Municipal e encaminha-los ao setor competente; Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de documentos nos setores da Câmara; Promover numeração e expediente das correspondências oficiais; Manter organizado o material sob sua guarda; Afixar os documentos necessários em quadros próprios, avisos, ordens de serviços, comunicados, editais e outros que se fizerem necessários aos fins legais; Operar máquinas duplicadoras, alceando, ajustando, e grampeando os documentos reproduzidos; Copiar e organizar os documentos da Câmara Municipal, dos Vereadores e outros autorizados pelo Presidente da Câmara; Organizar, orientar e controlar os atos administrativos da câmara, dentro das formalidades exigidas pela legislação; Encaminhar



aos vereadores todas as informações, sugestões, notificações, e reclamações recebidas da população, por meio hábil e técnico legal, incluindo-se correio eletrônico; Transportar documentos entre as repartições internas da Câmara e para outros órgãos; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte; Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outras atividades correlatas; Digitalizar documentos, organizar e manter arquivos atualizados; Auxiliar os Setores de Contabilidade, Recursos Humanos, Patrimônio, Frotas, Almoxarifado e Secretaria, quando solicitado; Elaborar, redigir, conferir e registrar, em livro próprio, as atas das sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias, quando necessário ou solicitado; Atender a Mesa Diretora, aos Vereadores e demais dirigentes municipais; Prestar serviços externos de bancos e comércio em geral; Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas; Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; Anotar, segundo orientações e normas internas, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; Comunicar imediatamente ao Setor de Competente quaisquer defeitos verificados nos 8 respectivos equipamentos; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados na Câmara Municipal; Fazer-se presente em todas as reuniões e sessões, ordinárias e extraordinárias, auxiliando nas gravações das mesmas; Fazer pacotes e selar correspondências; Executar os objetivos específicos da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Paraisópolis, expressos no artigo 2º, bem como seus respectivos incisos, da Resolução nº 350, de 11 de outubro de 2011; executar outras tarefas afins e/ou correlatas e compor Comissões Permanentes de Licitação, bem como participar dos processos licitatórios realizados pela Câmara Municipal de Paraisópolis, quando designado.

AGENTE LEGISLATIVO

Ofertar suporte técnico aos Vereadores, quanto à elaboração de projetos, indicações e requerimentos; Manter informados os Vereadores quanto aos prazos para a apreciação de projetos; Confeccionar os pareceres das Comissões da Câmara, conforme decisão dos seus membros; Agendar todos os compromissos dos Vereadores, acerca do Processo Legislativo; Preparar a resenha do expediente e da Ordem do dia, quando solicitado; Promover o recebimento das correspondências dirigidas aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; Digitar e elaborar, quando necessário, as exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondências e documentos diversos, inclusive manuscritos; Auxiliar os Vereadores na elaboração e digitação de requerimentos, indicações e moções; Digitar e elaborar, quando necessário e solicitado, requerimentos, indicações, moções, projetos de lei e resoluções; Hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas; Conferir a digitação e redação de documentos oficiais ou digitais, quando solicitado, encaminhando-os para assinaturas, se for o caso; Auxiliar as comissões designadas para procedimentos administrativos, bem como as comissões permanentes e temporárias; Organizar, orientar e controlar os atos administrativos da Câmara, dentro das formalidades exigidas pela legislação; Revisar os pareceres pertinentes aos atos oriundos do Poder Executivo para aprovação ou análise para deliberação de veto, tais como projetos de lei, emendas à Lei Orgânica, mensagens, etc;



Colaborar com o Poder Legislativo sem sua função de fiscalização da execução dos atos administrativos do Chefe do Poder Executivo, zelando pela sua observância e execução dentro de normas legais; Conferir e vistoriar os pareceres sobre as minutas e editais, contratos, convênios e outros instrumentos legais, originários do Poder Legislativo ou do Poder Executivo local; Auxiliar os vereadores e as comissões, permanentes e temporárias, no estudo para elaboração e digitação de projetos de lei, projetos de resolução, para emissão dos respectivos pareceres; Encaminhar aos vereadores todas as informações, sugestões, notificações e reclamações recebidas da população, por meio hábil e técnico legal, incluindo-se correio eletrônico; Fazer-se presente em todas as sessões ordinárias e extraordinárias, executando as gravações e edições das mesmas; Estar presente em todas as reuniões, auxiliando a Mesa Diretora; Fiscalizar o acesso de pessoas alheias ao quadro de servidores nas instalações e dependências da Câmara Municipal; Receber o público com educação e cordialidade, prestando-lhes todas as informações possíveis, pessoalmente ou por telefone e encaminhar os visitantes aos locais desejados; Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares; Auxiliar e executar, quando necessário, o protocolo de todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões e demais documentos que forem tramitar na Câmara Municipal, encaminhando-os ao setor competente; Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de documentos nos setores da Câmara; Promover numeração e expediente das correspondências oficiais; Manter organizado o material sob sua guarda; Afixar os documentos necessários em quadros próprios, avisos, ordens de serviços, comunicados, editais e outros que se fizerem necessários aos fins legais; Operar máquinas duplicadoras, alceando, ajustando e grampeando os documentos reproduzidos; Copiar e organizar os documentos da Câmara Municipal, dos Vereadores e outros autorizados pelo Presidente da Câmara; Transportar documentos entre as repartições internas da Câmara e para outros órgãos, levar e receber correspondências e volumes nos Correios e companhias de transporte; Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outras correlatas; Elaborar, redigir, conferir e registrar, em livro próprio, as atas das sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias e das comissões, quando necessário; Atender a Mesa Diretora, aos Vereadores e demais dirigentes municipais; Prestar serviços externos de bancos e comércio em geral, quando necessário; Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados, efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas; Comunicar imediatamente ao Setor competente quaisquer defeitos verificados nos respectivos equipamentos sob sua guarda; Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados na Câmara Municipal; Auxiliar os Setores de Contabilidade, Recursos Humanos, Patrimônio, Frotas, Almoxarifado e Secretaria, quando solicitado; Fazer pacotes e selar correspondências, Receber, anotar e transmitir recados; Agendar entrevistas e reuniões; Executar os objetivos específicos da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Paraisópolis, expressos no artigo 2º, bem como seus



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



respectivos incisos, da Resolução nº 350, de 11 de outubro de 2017; executar outras tarefas afins e/ou correlatas e compor Comissões Permanentes de Licitação, bem como participar dos processos licitatórios realizados pela Câmara Municipal de Paraisópolis, quando designado.



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Faxineira.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Pontuação.

Sugestões e Bibliografias: FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. FIGUEIREDO, Adriana. *Gramática comentada com interpretação de textos para concursos - 5ª Edição*. Editora Saraiva, 2015. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN&SPADOTO. *Gramática Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental*. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

Sugestões e Bibliografias: CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. - *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos. 4ª edição*. Ed. Campus, 2009. ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico para Concursos - 3ª ed*. Editora Impetus, 2010. LILÓ ABDALLA, Samuel – *Raciocínio Lógico para concursos – 1ª edição – Editora Saraiva, 2012*. E outros livros que abrangem o programa proposto.

Cargo de Ensino Médio Completo: Assistente de Comunicação, Assistente Administrativo, Agente Legislativo e Recepcionista.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal;



crase. Pontuação. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

Sugestões e Bibliografias: ABREU, Antônio Suárez: *Curso de redação*. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001. AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2008. BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. CIPRO Neto, Pasquale; FIGUEIREDO, Adriana. *Gramática comentada com interpretação de textos para concursos - 5ª Edição*. Editora Saraiva, 2015. INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO:

Regimento Interno da Câmara Municipal de Paraisópolis e Lei Orgânica do Município de Paraisópolis.

Sugestões e Bibliografias: <https://www.paraisopolis.mg.leg.br> *Regimento Interno da Câmara Municipal de Paraisópolis (Resolução nº 290, de 05 de dezembro de 2000)*. *Lei Orgânica do Município de Paraisópolis*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

RECEPCIONISTA

Atendimento ao público, recepção. Serviços de telefonia: recebimento e emissão de ligações. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos. Noções de administração geral: conceitos e objetivos; níveis de administração e competências gerenciais. Noções de planejamento, organização, direção e controle. Noções de documentação. Conceitos fundamentais de arquivologia: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos, sistemas e métodos de arquivamento, materiais de consumo e permanente para acondicionamento. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Noções de administração de materiais: conceitos; Processo: análise, encaminhamento. Formas de tratamento e abreviaturas. Relações interpessoais; Ética profissional. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: *Sou Recepcionista – 1ª edição*. Editora Senac São Paulo, 2016. *Introdução à Biblioteconomia*. Brasília: Brique de Lemos, 2007. *Redação oficial Normas e Modelos – 20ª edição*. Editora APGIQ, 2017. *Teoria Geral da Administração – 2ª Edição*. Editora GEN LTC, 2011. *Marculino Camargo: Fundamentos de ética geral e profissional - 13ª edição*. Editora Vozes, 2014. *VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos- 11ª Edição*. Editora GEN LTC, 2022. *Manual Completo de Informática para Concursos - 5ª Edição*. Editora Foco, 2024. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Teoria da Comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Produção de releases para divulgação para a imprensa escrita, falada, treinamento para entrevistas para todos os tipos de mídia (rádio, televisão, jornal e mídias digitais, incluindo redes sociais). Teorias da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Papel social da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Relações públicas: relacionamento das organizações com seus públicos. Noções de cerimonial, protocolo e etiqueta. Redação de textos dentro das normas jornalísticas. Lide e sublide. Coerência Hierarquização de ideias. Contextualização. Definição do que é notícia. Adequação ao público leitor. Capacidade de edição. Definição de título e subtítulos. Textos para público interno e externo. Conhecimento de termos e jargões da Comunicação Social. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office . Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: *Barbosa, Alfeu - Técnica de editoriais - Para o curso de jornalismo, Belo Horizonte, Imprensa Oficial, 1970. BERLO, David Kenneth. O processo da comunicação: introdução à teoria e à prática. 5. ed. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 1972. 266 p. MORAN, José Manuel. Mudanças na comunicação pessoal: gerenciamento integrado da comunicação pessoal, social e tecnológica. 2. ed. São Paulo: Paulinas, 2000. 191 p. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. WINKIN, Yves; SAMAIN, Etienne (Org.). A nova comunicação: da teoria ao trabalho de campo. Campinas, SP: Papirus, 1998. 216 p. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 14.133/21). Ética profissional. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: *CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*



AGENTE LEGISLATIVO

Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: requisição administrativa, desapropriação, tombamento e servidão administrativa. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Bens públicos. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado. Ética Profissional. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias:: PAULO, V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011.



ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
16/09/24 a 16/10/24	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet e presencial)
17/10/24	Último dia para pagamento do boleto.
16/09/24 a 18/09/24	Pedido de isenção de taxa de inscrição
01/10/24	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
02/10/24 a 04/10/24	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
09/10/24	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
16/10/24	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA COM DEFICIÊNCIA
04/11/24	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
05/11/24 a 07/11/24	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
19/11/24	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
19/11/24	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
19/11/24	Divulgação de listagem dos candidatos com necessidades especiais momentâneas
19/11/24	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas
24/11/24	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha
26/11/24	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
27/11/24 a 29/11/24	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
16/12/24	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
16/12/24	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
17/12/24 a 19/12/24	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
27/12/24	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
27/12/24	Divulgação do Resultado Final



ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é
pessoas com deficiência _____ código internacional da doença
(CID) _____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as
atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público
_____ conforme Edital do processo de seleção.

Data ____/____/____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência /
doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Informações do candidato

Dados Pessoais:

Nome: _____

Nome da Mãe: _____

CPF: _____ RG/Expedição/Órgão: _____

Rua: _____

Nº _____ Complemento _____

Bairro: _____ Cidade _____

CEP: _____

Telefone: _____ e-mail _____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Câmara Municipal de Paraisópolis - MG, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

Relação de documentos do candidato, conforme itens que forem aplicáveis à situação do candidato, entre eles:
- CPF e RG



Paraisópolis, ____ de ____ de 2024.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS - MG CONCURSO PÚBLICO 01/2024 ANEXO VI FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</p>	
NOME DO CANDIDATO:	MOTIVO DO RECURSO:	1 - GABARITO 2 - PONTUAÇÃO 3 - PROVA PRÁTICA 4 - OUTROS
Nº DE INSCRIÇÃO:	CARGO:	
Nº DA QUESTÃO:	DATA:	
FUNDAMENTAÇÃO:		

Paraisópolis, / / 2024