



CÂMARA MUNICIPAL DE SABARÁ/MG

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2014**

MANUAL DO CANDIDATO

**LEIA ATENTAMENTE O INTEIRO TEOR DESTE MANUAL,
POIS É POR ELE QUE COMEÇA A SUA SELEÇÃO.**



Caixa Postal Nº 0123 – Cep 30.161-970 – Belo Horizonte / MG
Telefone: (31) 2526 5757
Internet: <http://www.absolutorhconcursos.com.br>

Horário de funcionamento:
De 09 às 12 e de 13 às 17 h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

CÂMARA MUNICIPAL DE SABARÁ/MG

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2014

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Início das inscrições	06/01/2015
02	Término das Inscrições	06/02/2015
03	Divulgação dos nomes dos candidatos, cargo e data de nascimento, na Câmara Municipal de Sabará e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br	13/02/2015
04	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas no quaro de avisos da Câmara Municipal de Sabará e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br	23/02/2015
05	Realização das Provas Objetivas	01/03/2015
06	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Câmara Municipal de Sabará e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br	02/03/2015
07	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas	03 a 05/03/2015
08	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos	20/03/2015
09	Resultado das Provas Objetivas	20/03/2015
10	Prazo de Recurso referente ao resultado das Provas Objetivas	23 a 25/03/2015
11	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos	31/03/2015
12	Resultado Final para fins de homologação	31/03/2015

CÂMARA MUNICIPAL DE SABARÁ/MG - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O Presidente da Câmara Municipal de Sabará, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **06/01/2015 a 06/02/2015**, as inscrições para o Concurso Público de Provas, para provimento das vagas dos cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Sabará, de acordo com a seguinte legislação: Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.020 de 03 de outubro de 2014.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa ABSOLUTO RH, CNPJ 16.846945/0001 - 69, site: www.absolutorhconcursos.com.br, obedecidas às legislações pertinentes e as normas deste Edital. O Concurso Público compreenderá em Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha das Provas Objetivas terão quatro opções de resposta (A, B, C, D). Após a homologação do Concurso, haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório sob responsabilidade da Câmara Municipal de Sabará.

1.2. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Pública.

1.3. Os cargos públicos efetivos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de vagas, habilitação exigida, jornadas de trabalho e vencimentos iniciais, os tipos de provas, e quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital.

1.4. Caso surjam, no prazo de validade deste concurso público, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos públicos efetivos previstos neste Edital, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e candidatos com deficiência classificados.

1.5. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Será de responsabilidade da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de que trata a Portaria nº **023/2014** designada pelo Presidente da Câmara Municipal, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso, no que se refere às obrigações da Câmara.

1.6 Regime Empregatício - O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação da Câmara.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

2.1.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.

2.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.

2.1.3. Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

2.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.1.5. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.1.6. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

2.1.7. Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo para o qual for nomeado, contidas neste Edital.

2.1.8. Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos no Título 8 - Convocação e Posse.

2.1.9. Para a posse, o candidato nomeado será submetido a perícia médica, realizada por médico designado pela Câmara Municipal, podendo ser submetido a exames médicos complementares, custeados pelo próprio candidato. O laudo médico emitido pelo profissional designado terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica.

2.1.9.1 O médico do trabalho examinador poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessário para conclusão do seu parecer.

2.1.10. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.

2.1.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela Câmara Municipal de Sabará.

2.1.11.1. A inspeção médica de que trata o item 2.1.11 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Inspeção Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, nos termos do art. 43, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

2.1.11.2. Qualquer candidato, sendo pessoa com deficiência ou não, que não comparecer no dia, horário e local marcado para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público.

2.1.11.3. O candidato às vagas da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

2.1.11.4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

2.2. DAS INSCRIÇÕES

2.2.1. As inscrições e emissão de segunda via do boleto bancário poderão ser realizadas através do endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br das 09h00min do dia **06/01/2015** até às 21h00min do dia **06/02/2015**. Os interessados deverão preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à ABSOLUTO RH via internet e imprimir o boleto bancário.

2.2.1.1. Os interessados no Concurso Público, sem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados pela Câmara Municipal situada a Rua Borba Gato, 74, Centro - Sabará - MG, CEP 34505-830, exceto aos sábados, domingos, feriados ou ponto facultativo. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br até o dia **06/02/2015**, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do mesmo, no próximo dia útil.

2.2.1.2. A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do Boleto Bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, com data e horário mais recentes, devendo o candidato entrar em contato com a empresa organizadora com o boleto quitado em mãos através do telefone **(31) 2526 5757**. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo.

2.2.1.3. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição

2.2.1.4. O candidato poderá inscrever-se ou nomear um procurador, através de procuração simples, com cópia dos documentos pessoais – Carteira de Identidade e CPF, bem como a descrição do cargo pretendido, para que realize a inscrição na sede da Câmara, caso o candidato não tenha acesso a INTERNET. A procuração ficará retida e deverá mencionar expressamente o **cargo pretendido**.

2.2.1.4.1. O candidato e seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. A Câmara e/ou a entidade contratada para realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou seu procurador, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da prova objetiva.

2.2.1.4.2 Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento será entregue ao candidato ou procurador.

2.2.1.5. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do Cargo Público pretendido.

2.2.1.6. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado **em dinheiro**, mediante boleto bancário emitido, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste concurso, até o primeiro dia útil seguinte ao encerramento das inscrições, conforme Cronograma.

2.2.1.7. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo público no ANEXO III deste Edital.

2.2.1.8. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, *fac-símile* (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.

2.2.1.9. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

2.2.1.10. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. Não será considerado para fins de homologação de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

2.2.1.11. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Sabará e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br

2.2.1.12. Da não-homologação das inscrições, caberá recurso à ABSOLUTO RH, a contar da data da divulgação conforme Cronograma, no prazo de 03 (três) dias úteis, na Câmara Municipal de Sabará, no Setor de Protocolo dirigido à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou enviado via Correios diretamente à ABSOLUTO RH, com cópia do boleto bancário quitado.

2.2.1.13. O candidato poderá inscrever-se apenas para um único cargo.

2.2.1.14. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2.1.15. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Sabará.

2.2.1.16. O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.

2.2.1.17. A declaração falsa dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

2.2.1.18. O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas, nos termos do Título 3.

2.2.1.19. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através da página do endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br, e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Sabará.

2.2.1.20. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, data de nascimento ou outros dados, deverá ser solicitada ao **Fiscal de Sala**, no dia e local de realização das provas objetivas e dirigidas, e constar em Ata.

2.2.1.21. O candidato que não possuir CPF, deverá providenciá-lo para fins de inscrição.

2.3. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.3.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no período de **06 a 08/01/2015**:

- a) Declararem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de “**Declaração de Hipossuficiência Financeira**”, deste Edital, a saber:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (Poderá ser feito manualmente)	
Eu _____, Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, candidato ao cargo de _____, inscrito no Concurso Público da Câmara Municipal de Sabará/MG – Edital nº 001/2014 sob o nº _____, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 2.3 , para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.	
(local) (data)	_____ (assinatura)

- b) Comprovarem ser pobres no sentido legal, através de qualquer meio idôneo, como o cadastro no Programa de Bolsa Família/Bolsa Escola, ou a comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS, ou cópia simples total, inclusive da última baixa na CTPS, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro.

2.3.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em **envelope lacrado** contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue no setor de Protocolos da Câmara Municipal ou encaminhá-los pelos Correios, via Carta Registrada, com Aviso de Recebimento (A.R), para o endereço da Seção de Protocolo da Câmara Municipal de Sabará, aos cuidados da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público - Edital 001/2014** – R. Borba Gato, 74, Bairro Centro / Sabará - MG, Cep: 34505-830. No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo “PEDIDO DE ISENÇÃO”.

2.3.2.1 – O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser protocolado pessoalmente, por representante ou enviado por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item **2.3.2** no período descrito no item **2.3.1**, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo realizado.

2.3.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso e será divulgado até o dia **22/01/2015**, na página do endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Sabará.

2.3.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 03 (três) dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item **2.3.2** ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R.. Os candidatos com pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso. Os candidatos cuja documentação estiver incompleta, terão o pedido de isenção indeferido.

2.3.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado em até 03 (três) dias úteis antes do término das inscrições, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Sabará e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br

2.3.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, caso queiram, poderão efetuar o pagamento dentro do prazo fixado.

2.3.7. O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado **em dinheiro**, mediante boleto bancário emitido através do endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br.

2.3.8. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido, sem direito a recurso.

2.3.9. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da Comissão do Concurso.

2.3.10. A responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada é do candidato, sob as penas da lei. Caberá à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos formulados. E, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

2.3.11. A Câmara de Sabará não se responsabilizará pelo conteúdo dos envelopes recebidos, que deverão estar lacrados, o qual será de inteira responsabilidade do candidato. Os envelopes serão abertos na presença dos membros da Comissão do Concurso e lavrados em Ata.

2.3.12. **Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição.** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar o cargo solicitado no pedido de isenção deferido.

2.3.13. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

2.4. Outras informações:

- a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado **em dinheiro**, através de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado ou pagamento através de

cheque. Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições.

b) A taxa de inscrição uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:

b.1) Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Concurso Público (antes da realização das provas);

b.2) exclusão de algum cargo oferecido, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições ;

b.3) alteração da data das provas do certame;

b.4) demais casos que a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público julgar pertinente.

c) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Câmara Municipal, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.

d) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

e) Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea.

f) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

g) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente à ABSOLUTO RH, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.

h) Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.

i) A ABSOLUTO RH não fornecerá exemplares de provas relativas a Concursos Públicos e Processos Seletivos anteriores.

3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo reservado 20% das vagas, conforme Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

3.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente conforme disposto no art. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do concurso para cada cargo/especialidade.

3.2 Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

3.2.1. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99:

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

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

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

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

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

3.2.1.1. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com expressa referência ao Código correspondente, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.

3.2.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, por meio de de procuração simples, em envelope lacrado, mediante protocolo na sede da Câmara Municipal de Sabará, ou pelos Correios, através de SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, de **06/01/2015 ao dia 06/02/2015**, aos cuidados da **ABSOLUTO RH – Caixa Postal Nº 0123 – Cep 30.161-970 – Belo Horizonte / MG**. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público Câmara Municipal de Sabará – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

3.2.3. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Câmara Municipal de Sabará e a ABSOLUTO RH não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

3.2.4. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.3. O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

3.4. A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do

mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3.2 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

3.5. O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

3.6. Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

3.7. Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada por médico ou junta médica designada pela Câmara Municipal de Sabará, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3.8. Caso o médico ou junta médica, designados pela Câmara Municipal, conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato com deficiência será eliminado do concurso e terá anulado o ato de sua nomeação, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

3.8.1. Caso o médico ou junta médica, designados pela Câmara Municipal, conclua que o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual foi nomeado, mas não o caracteriza como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de nomeação anulado e retornará para a listagem de ampla concorrência.

3.9. O não comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem 3.7, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

3.9.1 Durante o estágio probatório se for comprovada por perícia médica a incompatibilidade da deficiência do servidor com as atribuições do cargo o mesmo será exonerado, assegurado o contraditório e ampla defesa.

3.10. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista específica. A convocação para posse será feita a partir do candidato com deficiência mais bem classificado no cargo, em listagem que será divulgada a parte.

3.11. Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.12. As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo III deste Edital.

3.13. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Sabará na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas e dirigidas.

3.14. O candidato disporá de 03 (três) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do concurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.14.1. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à **ABSOLUTO RH - Caixa Postal Nº 0123 – Cep 30.161-970 – Belo Horizonte / MG**. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público - Câmara Municipal de Sabará – Assunto: Recurso - Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço. O prazo de resposta será de 48 (quarenta e oito) horas.

4. DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas.

4.1.1. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital. As Provas Objetivas, de Títulos e Práticas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Sabará e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br.

4.1.2. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

4.1.3. As Provas Objetivas terão a duração de 03 (três) horas.

4.1.4. As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

4.1.5. As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.1.6. Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes as funções, especificadas no ANEXO III deste Edital.

4.1.7. Será reprovado/desclassificado o candidato que zerar qualquer prova ou não obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de conhecimentos específicos.

4.1.8. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

4.1.9. As sugestões bibliográficas são as citadas no Anexo II deste Edital.

4.1.10. Havendo alteração da data prevista para realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data, com ampla divulgação.

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1 A divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas feita conforme Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Sabará e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br.

5.2 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, de acordo com o Horário de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento oficial de identificação com foto conforme subitem 5.2.1. Recomenda-se ao candidato a impressão do comprovante de inscrição, disponível na área do candidato, através de login com CPF e senha cadastrados. Não haverá tolerância no horário estabelecido no

comprovante de inscrição, ficando ao candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do concurso. Após o término das provas, os candidatos não poderão permanecer dentro do local de prova.

5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto.

5.3. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Comprovante Definitivo de Inscrição, o candidato poderá verificar a sala de prova objetiva nas listas afixadas no local de prova ou diretamente junto à Coordenação do concurso, no local de sua realização, conforme listagem da Internet. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do concurso, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

5.4. O candidato, sob pena de sua eliminação do concurso, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 01 (uma) hora dentro de sala. Não será permitida a permanência dentro do local de prova após entrega da folha de respostas; não será permitido fumar ou manter conversas paralelas inclusive ao término da prova, devendo o ambiente das provas permanecer em ordem e silêncio.

5.5. Também será eliminado do concurso, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que:

a) praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;

b) tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;

c) valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;

d) tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, "walkmans", gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, "pagers", "beeps", entre outros;

e) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;

f) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;

g) portar armas;

h) perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.

5.6. É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

5.7. O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.8. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado **AUSENTE** nas listagens de resultado.

5.8.1. Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.

5.9. Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitido a permanência do candidato no local de realização das provas ou o uso dos sanitários. A duração das Provas Objetivas será de 03h (três horas), sendo permitida a saída dos candidatos da sala com o caderno de provas decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.

5.10. Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.

5.11. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

5.12. Após entrega do Cartão Resposta não será permitido o uso dos sanitários. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das provas objetivas e dirigidas.

5.13.1. O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela ABSOLUTO RH conforme Cronograma, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Sabará e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br.

5.13. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega do Cartão Resposta, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.

5.14. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

5.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.18. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.

5.19. Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, caneta azul ou preta e o comprovante de inscrição do concurso público, disponível para impressão na página principal do site através de login e senha cadastrada, levando também o boleto bancário com quitação da rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta de acordo com os prazos previstos neste Edital.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

- a) O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:
- b) entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- c) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática;
- f) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;
- g) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais;
- h) persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

7. DOS RECURSOS

7.1 Caberá recurso à ABSOLUTO RH em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento e, protocolizados diretamente na **Seção de Protocolo** da Câmara Municipal de Sabará, situada à Rua Borba Gato, 74, Centro / Sabará - MG, CEP 34505-830, ou encaminhado através dos Correios, por meio de SEDEX com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: Câmara Municipal de Sabará – Concurso Público – Edital 001/2014, nº de inscrição, nome completo e cargo - para a **ABSOLUTO RH - Caixa Postal nº 0123 – Cep 30.161-970 – Belo Horizonte / MG:**

- a) ao edital;
- b) ao processo de inscrição/isenção e laudo médico;
- c) às questões, gabarito e resultados das Provas Objetivas;
- d) erros de cálculo das notas ou retificação de dados.

7.2 O recurso será:

- a) Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
- b) Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 7.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
- c) Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;
- d) Redigido com argumentação lógica e consistente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

7.3 Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, conforme previsto no Cronograma do Concurso Público.

7.3.1. O candidato poderá enviar o recurso via Internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, através do link de "Interposição de Recursos", e seguir as instruções ali contidas, através do login com CPF e senha cadastrados no sistema. O candidato receberá protocolo do recurso enviado em até três dias úteis, devendo manter o endereço de e-mail e telefones de contato cadastrados corretamente no banco de dados da organizadora. Não será necessária assinatura do formulário eletrônico.

7.4 Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- a) não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- b) não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,
- c) for postado ou protocolado fora do prazo estipulado no subitem 7.1;
- d) estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- e) for encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- f) não atender às demais especificações deste Edital.

7.5 Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

7.6 Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado. O gabarito, se alterado em função de recursos impetrados, eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

7.7 O recurso será interposto no prazo de 03 (três) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Sabará e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

8. CONVOCAÇÃO E POSSE

8.1 Os candidatos convocados para a posse serão submetidos a exames médicos compostos de entrevista médica e exames complementares.

8.1.1 O candidato convocado deverá entrar em contato com a Câmara Municipal de Sabará, localizada na Rua Borba Gato, 74, Centro - Sabará - MG, 34505-830 - Tel (31) 3671 1122 - no horário de **08:00 às 12:00 e de 13:00 às 18:00 horas**. O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa.

8.2 A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da Câmara de Sabará, nos cargos de que trata o presente concurso, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

8.3 Para a efetivação da Posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
- c) Título de Eleitor com comprovação de quitação.
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP.
- h) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- i) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
- j) Registro no Conselho de classe, se for o caso.
- k) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
- n) Comprovante de residência atualizado.
- o) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) apto expedido pelo Médico do Trabalho designado pela Câmara Municipal.

8.4.1 Os modelos das declarações constantes nos itens k, l e m serão disponibilizados no setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Sabará por ocasião da posse do candidato.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A Câmara Municipal de Sabará e a empresa ABSOLUTO RH, não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este concurso público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

9.2 A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das Provas Objetivas, bem como listagem a parte dos deficientes classificados.

a) A aprovação no concurso público regido por este Edital assegurará a nomeação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.

b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e do prazo de validade do concurso.

c) As despesas relativas à participação do candidato no concurso, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e exercício correrão às expensas do candidato.

d) Os membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2014 não poderão participar do Concurso Público como candidatos.

9.3 **A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. A listagem final constará os candidatos classificados e excedentes.**

9.4 Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

9.5 Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Sabará e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br

9.6 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Sabará e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br

9.7 A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa ABSOLUTO RH.

9.8 As novas regras ortográficas não serão cobradas neste concurso público.

9.9 A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Presidente da Câmara Municipal de Sabará e será feita após a publicação do resultado final.

9.10 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Câmara Municipal de Sabará e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br

9.11 O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Câmara Municipal de Sabará, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu em concurso público.

9.12 Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa ABSOLUTO RH. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede da ABSOLUTO RH para consulta individual até a data de homologação deste concurso. Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2014.

9.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital, Errata ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Sabará e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br de forma a assegurar as

informações a todos os candidatos.

9.14 Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

9.15 Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deste Concurso Público.

9.16 Todas as vagas oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso.

Sabará, 16 de Outubro de 2014.

Presidente da Câmara Municipal de Sabará

- **Edital retificado em 11/02/2015 conforme Errata nº 01.**

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS

A – receber e entregar processos; b – fazer serviços de correio postal, enviar correspondências, telegramas; c – protocolizar e entregar documentos nos órgãos públicos, estabelecimentos privados e outros setores de trabalho; d – fazer serviços de bancos, tais como pagamento de contas, entrega de documentos, dentre outros; e – comprar materiais de escritório; f – tirar cópias (xerox) de documentos; g – auxiliar nas mudanças de móveis e utensílios.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

a - auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; b - redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; c – prestar auxílio nas reuniões ordinárias da Câmara; d - executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; e – dar despachos em processos e projetos; f – auxiliar o contador da Câmara em todas as suas atividades; g – auxiliar em todos os serviços administrativos da Câmara; h – desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na esfera de sua competência.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a - Realizar trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, b – recolher o lixo e acondicioná-lo no local adequado; c – lavar copos, xícaras, pratos, cafeteiras e todos os utensílios utilizados; d – verificar a existência de material de limpeza, alimentação e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; e – manter arrumado o material sob sua guarda; e - fazer café, chás e servi-los; f – servir água e lanches caso necessário; g – manter arrumado o material sob sua guarda; h – zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos, bem como qualquer irregularidade verificada.

MOTORISTA

a - Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; b - Cumprir escala de trabalho; c - Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; d - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; e - Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao Local destinado; f - Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; g - Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; h - Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; i - Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; j - Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; k - Participar de programa de treinamento, quando convocado; l - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; m - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; n - Demonstrar atenção; Iniciativa; Concentração; Paciência; Cortesia; Dirigir defensivamente; o - Noções básicas de mecânica de veículos; p - Carteira nacional de habilitação categoria "B" ou superior; q - podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função.

ESCOLARIDADE EXIGIDA:- Ensino Fundamental Completo – 05 (cinco) anos de habilitação Categoria "B" ou superior.

RECEPCIONISTA

a - Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança; b - Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; c - Auxiliar na localização dos funcionários e vereadores para atendimento dos visitantes e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Câmara Municipal; d - Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de sua atividades; g - Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; h - Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; i - Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; j - Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; l - Manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos da Câmara; m - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; n - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

VIGILANTE

a - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara; b - relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. c - controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; d - Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; e - realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara no período noturno, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; f – promover a vigilância noturna todos os dias da semana; g – promover a vigilância noturna e diurna nos finais de semana e feriados; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

ANEXO II - PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I.I. LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (CARGOS: AGENTE DE SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA E VIGILANTE)

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto; 2.Sinônimo e Antônimos; 3.Sílaba e divisão silábica; 4.Ortografia , acentuação gráfica e pontuação; 5.Frase,oração, período simples e composto por coordenação e subordinação.7. Morfologia: reconhecimento, classificação , formas , flexões e usos das dez classes de palavras; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8.Estrutura e formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999. MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva ,2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses.

I.II. LINGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO (CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA)

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal(próclise , ênclise e mesóclise) ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares,abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições:relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas,o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau..8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

Sugestões Bibliográficas: Livro didáticos: 1.AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FT,2005 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES,Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume1, 23) 3.FARACO, Carlos Emílio ; MOURA,Francisco Marto.Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001(volume único) 4.Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas:1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática 1999. 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa . São Pau: Saraiva ,2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1989. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

II. INFORMÁTICA (CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA)

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

III. MATEMÁTICA (CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)

Números naturais. Operação no conjunto de números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e divisores de um número inteiro; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum(MMC) de um número natural; Proporcionalidade: Razão, Proporção, regra de três simples e composta; Porcentagem; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto. **Sugestão Bibliográfica:** Livros e apostilas inerentes a área.

IV. CONHECIMENTOS GERAIS DE ACORDO COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE - (CARGOS: AGENTE DE SERVIÇOS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, RECEPCIONISTA, VIGILANTE)

História de Sabará. Lei Orgânica do Município de Sabará: - Título III: Do Município - Capítulo I: Da Organização Municipal – Seção I: da Caracterização do Município; - Título IV: Da Organização dos Poderes: - Capítulo II: Do Poder Legislativo – Seção I: Da Câmara Municipal – Subseção I: Disposições Gerais. Resolução Nº226/91: Regimento Interno da Câmara Municipal de Sabará: - Título I: Disposições Preliminares – Capítulo I: Da Composição e da Sede. Título II: Das Sessões Legislativas – Capítulo I – Disposições Gerais. Título V – Das Comissões – Capítulo II – Das Comissões Permanentes – Seção I: Da Denominação e da Composição. **Sugestão Bibliográfica:** <http://camarasabara.mg.gov.br> – Site da Prefeitura Municipal de Sabará: sabara.mg.gov.br

V. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - (CARGO: MOTORISTA)

Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Sinalização de Trânsito; Dos Veículos; Registro e Licenciamento; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.: A Sinalização de Trânsito. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Noções de Primeiros Socorros; Noções elementares de Mecânica. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL, Lei nº 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

ANEXO III – Vagas para Concurso Público da Câmara Municipal de Sabará (MG) – Edital nº 01/2014

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Agente de Serviços	Ensino Fundamental Completo	01	00	R\$ 724,00	40,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	3,0 4,0
02	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	02	00	R\$ 800,00	50,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Informática	10 10 05 05	3,0 3,0 4,0 4,0
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	01	00	R\$ 724,00	40,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	3,0 4,0
04	Motorista	Ensino Fundamental Completo + 05 anos de experiência comprovada e CNH "B"	01	00	R\$ 980,00	40,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
05	Recepcionista	Ensino Médio Completo	02	00	R\$ 724,00	50,00	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Informática	15 10 05	3,0 4,0 3,0
06	Vigilante	Ensino Fundamental Completo	02	00	R\$ 900,00	40,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	3,0 4,0

Total geral de vagas:

09

Vagas para Deficientes, observar o Título 03 do Edital.