



A **Câmara Municipal de Manhuaçu**, Estado de Minas Gerais torna público a realização de Concurso Público de Provas e Títulos, a ser regido pelas disposições contidas nesse Edital, com intuito de prover vagas em cargos de diversos níveis de escolaridade, com total de **09 vagas** do quadro de servidores pelo regime jurídico de trabalho Estatutário, conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Súmulas, Leis Federais, Lei Orgânica do Município de Manhuaçu, Regimento Interno da Câmara Municipal de Manhuaçu, Leis Municipais, Leis Complementares, e suas alterações, que tratam o tema, mediante as condições e normas estabelecidas nesse Edital e nos seus Anexos.

## **1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público, de acordo com a legislação que trata da matéria e conforme previsto nesse Edital será executado pelo Instituto Assistencial de Desenvolvimento Humano, Educacional e Desportivo – IADHED e será acompanhado e fiscalizado por Comissão Especial nomeada através da Portaria Nº 343 de agosto de 2019, destinando-se a selecionar candidatos para provimento dos cargos, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Manhuaçu.

1.2. O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva e, também, de acordo com a especificidade do cargo, Prova de Títulos (etapa classificatória); Prova Prática (etapa classificatória e eliminatória); Teste de Aptidão Física (etapa eliminatória) e Prova Discursiva (etapa classificatória e eliminatória) em conformidade com o estabelecido nesse Edital.

1.3. Antes de inscrever-se no Concurso Público, o candidato deve observar atentamente as prescrições desse Edital, inclusive quanto à sua aptidão para a realização das provas previstas nesse Edital, assim como os requisitos e condições exigidos para a posse, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

1.4. A Prova Objetiva, Prática, Discursiva, TAF e a Prova de Títulos serão realizadas preferencialmente no município de Manhuaçu, Minas Gerais, em locais a serem divulgados por meio do Edital Informativo do candidato no site da organizadora.

1.5. As etapas ou fases do Concurso Público são preclusivas, sendo o candidato automaticamente excluído da fase seguinte, quando não tiver se submetido, independentemente do motivo, ou não tiver sido habilitado na prova/fase/etapa precedente.

1.6. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas, quando couber, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista geral contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a pontuação das pessoas com deficiência; a segunda, uma lista com a pontuação das pessoas com deficiência.

1.7. Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao Regime Estatutário.

1.8. Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva e Prova Prática ao candidato que o solicitar, durante o período de inscrições, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada por escrito, na forma e prazo determinados nesse Edital, e poderá ser atendida, de acordo com critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

1.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público por meio do endereço eletrônico <https://iadhed.listaeditais.com.br/>, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

1.10. Será admitida a impugnação desse Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação que poderá ser impetrada diretamente no site da organizadora em link próprio.

1.11. A Câmara Municipal de Manhuaçu, para auxílio aos interessados que não disponha de acesso à *internet*, disponibilizará durante todo o período do certame, Ponto de Atendimento Presencial, localizada à Rua Hilda Vargas Leitão, 141, Alfa Sul, CEP 36.904-153, no horário de 12h00min as 18h00min, que servirá também de local para recebimento de correspondência via Correios.

1.12. Os horários evidenciados nesse Edital seguem o horário de Brasília.

**2 – DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS EXIGIDOS E CARACTERÍSTICAS GERAIS.**

2.1 - Os **09 cargos** objetos desse Concurso Público, bem como o Quadro de Vagas, Escolaridade exigida e Vencimentos encontram-se distribuídos conforme tabelas abaixo:

CARGOS	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO	VENCIMENTO
	AMPLA		
<b>CARGOS DE ESCOLARIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>			
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.621,62
Auxiliar de Secretaria	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.621,62
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.428,86
Vigia	01	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.428,86
<b>CARGOS DE ESCOLARIDADE DE NÍVEL MÉDIO</b>			
Operador de Áudio e Vídeo	01	Ensino Médio Completo com experiência técnica comprovada.	R\$ 2.028,09
<b>CARGOS DE ESCOLARIDADE DE NÍVEL SUPERIOR</b>			
Controlador Interno	01	Curso Superior Completo com formação em Administração, Contabilidade ou Direito e habilitação para o exercício da profissão.	R\$ 4.683,19
Assistente Jurídico Legislativo	01	Curso Superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 4.683,19
Diretor de Secretaria	01	Ensino de nível superior.	R\$ 3.000,00
Assessor de Comunicação	01	Curso Superior Completo em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo.	R\$ 2.600,29
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>09</b>		

NOTAS: 1) Escolaridade Mínima Exigida: realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**2.2. Taxa de inscrição:**

- Cargos de nível superior: R\$ 90,00 (noventa reais);
- Cargos de nível médio: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais);
- Cargos de nível fundamental: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais);

**3. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA A POSSE**

- 3.1. ser brasileiro ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 c/c art. 37, I, da Constituição da República;
- 3.2. possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 65 (sessenta e cinco) anos incompletos;
- 3.3. estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino, com idade inferior a 46 anos;
- 3.4. estar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 3.5. possuir diploma de curso superior, devidamente registrado no Ministério da Educação, quando o cargo exigir;
  - 3.5.1. para os cargos de nível superior no ato da posse deverá estar devidamente registrado em seus respectivos conselhos de classe caso existente.
- 3.6. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, apurada por profissional Médico dos quadros públicos, designado pela Câmara Municipal de Manhuaçu, no ato da posse;
- 3.7. não ter sofrido penalidade por prática de atos desabonadores no exercício profissional;
- 3.8. apresentar declaração de bens;
- 3.9. cumprir as exigências desse Edital;
- 3.10. declarar, no momento da solicitação de inscrição, que tem ciência e que, caso aprovado, aceita entregar, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para investidura no cargo.



3.11. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, podendo ser entregue cópia simples, acompanhada do documento original, ou cópia autenticada dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para investidura no cargo.

#### 4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

4.1. A descrição das atribuições dos cargos consta do Anexo I desse Edital.

#### 5. DO CADASTRO DE RESERVA

5.1. O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos habilitados e classificados no Concurso Público, que poderão ser convocados futuramente para realizar a Avaliação Médica para a posterior posse, conforme quantitativo de vagas autorizado.

5.2. A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos habilitados e classificados.

5.3. A posse dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos nesse Edital, inclusive a Avaliação Médica.

5.4. Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos nesse Edital, serão convocadas as pessoas com deficiência.

5.5. A inclusão no Cadastro de Reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e posse, ficando reservado à Câmara Municipal de Manhuaçu o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

5.6. Durante a validade do Concurso, poderão surgir vagas que deverão ser preenchidas pelos candidatos aprovados e não convocados, observados rigorosamente a classificação e demais requisitos previstos nesse edital.

#### 6. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1 - Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei n.º 7.853/1989 e Decreto n.º 3.298/99, são reservados aos candidatos portadores de deficiência 05% do número de vagas oferecidas, arredondando para o próximo número inteiro seguinte caso fracionário, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições da função a ser preenchido.

6.2 - Para concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:

- a) Assinalar o campo destinado aos portadores de deficiência no Formulário de Inscrição;
- b) Preencher o requerimento contido no Anexo III do presente Edital;
- c) Anexar Laudo Médico (original ou cópia legível autenticada), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, cuja data de expedição não seja superior a 90 dias.

6.2.1 - Os documentos acima descritos deverão ser enviados, através do sistema online disponível na área do candidato, do dia **23 de junho de 2020** até o dia **17 de julho de 2020** ou pessoalmente no Ponto de Atendimento Presencial evidenciado no item 1.11 desse Edital, no mesmo período.

6.2.2 - Para fins de reserva de vagas conforme previsto considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definidas:

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

**b) Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibel (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.



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

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

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

6.3 - A não observância ao disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.4 - O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, bem como no requerimento constante no Anexo III desse Edital.

6.4.1 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais diretamente em sua Área do Candidato.

6.4.2 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de condições especiais indeferidos poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Concurso Público, IADHED, através do sistema de recursos disponibilizado na Área do Candidato, no prazo de 02(dois) dias, após a divulgação do indeferimento, com a estrita observância ao disposto no presente Edital.

6.5 - Os portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, local, horário de provas e à nota mínima exigida.

6.6 - Os candidatos portadores de deficiência não estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição, salvo no caso previsto no item 8 do presente Edital.

6.7 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.8 - Os candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos portadores de deficiência terão seus nomes publicados na lista geral de classificação, bem como em lista de classificação especial, quando da disponibilização do Resultado Final.

6.9 - Respeitada a ordem classificatória, os candidatos portadores de deficiência aprovados nesse Concurso Público, por ocasião da posse, serão submetidos à Avaliação Médica por profissionais indicados pela Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), o qual avaliará a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo/função e a deficiência de que o candidato é portador, emitindo Laudo de parecer, nos termos desse Edital.

6.10 - Será eliminado da lista de vagas reservadas o candidato cuja deficiência não seja constatada ou se mostre incompatível com o exercício das atribuições da função, passando a compor apenas a lista de classificação geral, caso em que se convocará o candidato imediatamente seguinte, de mesma condição, com a estrita observância da ordem classificatória.

6.11. Para o cumprimento do coeficiente de reserva (5%) de vagas para as Pessoas Com Deficiências, fica estabelecido que no surgimento de novas vagas, para os cargos evidenciados na tabela do item 2.1, será seguido o critério que a 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e sucessivamente, serão preenchidas por candidatos que figurem na listagem prevista no item 6.8.

6.12 - Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos.

## **7. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS.**

7.1. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas nesse Edital e em outros editais que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos se obrigam a cumprir.

7.2. A inscrição poderá ser efetuada a partir das **00h.00min. do dia 23 de junho até às 23h.59min do dia 23 de julho de 2020**, via sistema online, no endereço eletrônico <https://iadhed.listaeditais.com.br/>, no qual existirá um link com o



formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

7.2.1. O Candidato poderá realizar a inscrição presencialmente no endereço previsto no item 1.11, de forma pessoal ou por procurador.

7.3. No ato da inscrição, **o candidato poderá se inscrever somente para um cargo ofertado**, conforme a relação indicada no item 2 desse Edital.

7.3.1. A aplicação das provas será em turno único a ser definido em até 06 (seis) dias de antecedência da aplicação da prova.

7.4. O sistema não permitirá múltiplas inscrições.

7.5. O pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme especificado no item 2, deverá ser efetuado conforme data de vencimento constante no boleto, as taxas das inscrições realizadas **às 23h.59min. do dia 23 de julho de 2020** deverão ser pagas **até o dia 24 de julho de 2020**, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento bancário, mediante a apresentação do boleto bancário.

7.6. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras desse Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o cargo. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, por erros cometidos pelo candidato ou o mesmo não compareça no dia da aplicação das provas.

7.6.1. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos casos de: cancelamento/anulação do Concurso; exclusão do Cargo ao qual o candidato se inscreveu; alteração da data prevista para aplicação das provas; pagamento extemporâneo ou em duplicidade; suspensão do Concurso.

7.7. A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Manhuaçu nem o IADHED, por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores dos interessados, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores alheios à sua responsabilidade que impossibilitem a transferência de dados.

7.8. Após 5 (cinco) dias úteis do efetivo pagamento do boleto bancário, o candidato poderá acompanhar, através da Área do Candidato, a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com o IADHED, via e-mail [concursosiadhed@gmail.com](mailto:concursosiadhed@gmail.com) ou anexar o comprovante de pagamento pelo sistema.

7.9. A publicação da homologação das inscrições será divulgada a partir do dia **11 de agosto de 2020**, no endereço eletrônico <https://iadhed.listaeditais.com.br/>, contendo informações sobre as inscrições homologadas e a relação das indeferidas, se houver.

7.10. Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do subitem anterior, no prazo de 03 (três) dias contados da data posterior da divulgação da relação de inscrições homologadas no endereço eletrônico <https://iadhed.listaeditais.com.br/> o candidato deverá encaminhar ao IADHED cópia digitalizada do boleto bancário juntamente com o comprovante de pagamento através do sistema de recurso disponibilizado na Área do Candidato, onde poderá anexar os documentos solicitados.

7.11.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Câmara Municipal de Manhuaçu e ao IADHED o direito de excluir do Concurso Público aquele que fornecer dados falsos, resguardando o contraditório.

7.12. Na hipótese de mero erro material de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (no de documentos de identificação e/ou endereço), o candidato deverá solicitar alteração através de sua Área do Candidato ou informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição através do e-mail [concursosiadhed@gmail.com](mailto:concursosiadhed@gmail.com), no prazo de 03 (três) dias contados da data posterior da divulgação da relação de inscritos.

7.13. Os locais de realização das provas serão divulgados através da Área do Candidato.



7.14. O candidato deve imprimir o Cartão de Confirmação através de sua Área do Candidato, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de sua exclusiva responsabilidade a obtenção do Edital de Inscrição por meio de impressão.

7.15. O candidato que não tiver acesso à internet para realizar sua inscrição poderá recorrer ao Ponto de Atendimento Presencial evidenciado no item 1.11 desse Edital.

**7.15. Da inscrição com solicitação de atendimento especial:**

7.15.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico <https://iadhed.listaeditais.com.br/>, os recursos especiais necessários.

7.15.2. O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior deverá enviar a cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado ou justificativa, que contenha informações suficientes sobre o atendimento especial que necessite acompanhada de eventuais documentos que a comprove.

7.15.2.1. O candidato que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999, e alterações.

7.15.3. A documentação citada no subitem anterior deverá ser anexada no sistema online no ato da inscrição, tendo como data limite **10 de julho de 2020** ou pessoalmente no Ponto de Atendimento Presencial evidenciado no item 1.11 desse Edital, no mesmo prazo.

7.15.4. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico <https://iadhed.listaeditais.com.br/>.

7.15.5. O candidato que tiver seu requerimento de atendimento especial indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias contados da data posterior da publicação indicada no subitem anterior.

7.15.5.1. Para recorrer contra o indeferimento do requerimento de atendimento especial, o candidato deverá utilizar o sistema online de recursos disponível na Área do Candidato.

7.15.5.2. Após a análise dos recursos, será divulgada através da Área do Candidato as respostas aos recursos deferidos e indeferidos.

7.15.6. A concessão do atendimento especial fica condicionada a possibilidade técnica examinada pela Comissão do Concurso e ouvida o IADHED quando necessário.

7.15.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto é necessário que o requeira, observando os procedimentos constantes do item 9.27 desse Edital, para adoção das providências.

7.15.8. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.15.9. A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

7.15.10. Para a amamentação, a candidata lactante poderá retirar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.15.11. Na sala reservada para amamentação, permanecerão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a presença de quaisquer outras pessoas.

**08. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

8.1. O candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual Nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), que é regulamentado pelo Decreto Nº 6.135, de 26 de junho de 2007, terá direito a isenção da taxa de inscrição.

8.2. O candidato poderá requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição diretamente pelo sistema de inscrição no período de **23 de junho de 2020 ao dia 29 de junho de 2020**.



8.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá comprovar a condição de desempregado ou estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

8.3.1 A condição de desempregado será caracterizada pelas seguintes situações:

- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); e
- b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; e
- c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; e
- d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- e) não estar cadastrado como Microempreendedor individual ou ter qualquer empresa em seu nome.

8.3.1.1. Para comprovar a situação prevista nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do item 8.3.1 desse Edital, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui: 1) vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), 2) vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, 3) contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, 4) informará não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, e 5) declarando por derradeiro não estar cadastrado como Microempreendedor individual e que não existe em seu nome nenhuma empresa ativa.

8.3.1.2. As documentações necessárias para verificação da situação de desempregados serão: 1) fotocópias das páginas da carteira de trabalho (CTPS); 2) extrato do FGTS dos últimos 05 (cinco) meses; 3) no caso de advogados, relação de todas as causas dos últimos 12 (doze) meses.

8.3.2. A condição de hipossuficiência econômica financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal Nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

8.3.2.1. Para comprovar a situação prevista no item 8.3.2 desse Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, em data anterior a divulgação desse Edital e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição online quando de seu preenchimento.

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

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

- a) Preencher o Formulário de Inscrição disponível no site <https://iadhed.listaeditais.com.br/> e ao final do cadastro clicar em “solicitar isenção da taxa de inscrição” e preencher os dados solicitados.
- b) Em caso de desemprego, o candidato deverá enviar as documentações exigidas através do link disponibilizado na Área do Candidato, durante o período de solicitação.

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

8.6. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que: a) deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet no prazo discriminado no item 8.1 desse Edital; b) omitir informações e / ou torná-las inverídicas; c) fraudar e / ou falsificar documento; d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos no item 8.3.1.1, desse Edital; e) não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, não cadastrado, excluído, com renda fora do perfil, de outra pessoa, desatualizado ou não informá-lo; f) não observar prazos para postagem dos documentos.

8.7. Cada candidato deverá anexar individualmente sua documentação no sistema.

8.8. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição será feita pelo registro da data no sistema online.

8.9. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista nesse Edital.

8.10. O candidato cujo pedido de isenção for deferido terá, automaticamente, efetivada sua inscrição no concurso.



8.11. No resultado da análise e as respectivas justificativas, realizadas pelo IADHED, dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, a ser publicado no site do instituto, na **data provável de 14 de julho de 2020**.

8.12. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data e horário da publicação indicada no subitem 8.11 desse Edital.

8.13. Para recorrer contra o indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico <https://iadhed.listaeditais.com.br/>, e seguir as instruções ali contidas.

8.14. Após a análise dos recursos, o recorrente terá acesso aos deferimentos ou indeferimentos de seu recurso, devidamente justificado, diretamente em sua Área do Candidato em até dois dias anteriores à data prevista para o término das inscrições.

8.15. Poderão ser realizadas diligências para comprovação da situação declarada pelo candidato, podendo o IADHED verificar redes sociais, marcar visitas na residência do solicitante entre outras ações. Constatada a irregularidade na solicitação de isenção, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## 9. DA PROVA OBJETIVA – Eliminatória e Classificatória

9.1. Será aplicada PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório, sendo a pontuação máxima de **100 pontos** para os cargos de todos os níveis de escolaridade, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II desse Edital, sendo as questões objetivas de múltipla escolha (A, B, C, D) onde o candidato deverá marcar somente um dos quatro campos da folha de resposta para que possa obter a pontuação do item que serão distribuídas entre as áreas de conhecimentos dispostas nos quadros a seguir:

9.1.1. Tabela de questões para os cargos de Nível Médio e Fundamental:

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL COMPLETO</b>			
<b>Cargos: Operador de Áudio e Vídeo; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Secretaria.</b>			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA NA ÁREA DO CONHECIMENTO
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Raciocínio Lógico/Matemática	05	2,0	10
Informática	05	2,0	10
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20
Conhecimentos específicos (conforme o cargo)	10	4,0	40
<b>TOTAL</b>	<b>40 questões</b>		<b>100 pontos máximos</b>

9.1.2. Tabela de questões para os cargos de Nível Superior:

<b>Cargos: Controlador Interno; Assistente Jurídico Legislativo; Diretor de Secretaria e Assessor de Comunicação</b>			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA NA ÁREA DO CONHECIMENTO
Língua Portuguesa	12	1	12
Raciocínio Lógico/Matemática	6	1,5	9
Informática	5	2	10
Conhecimentos Gerais e Legislação	12	2	24
Conhecimentos específicos (conforme o cargo)	15	3	45
<b>TOTAL</b>	<b>50 questões</b>		<b>100</b>



9.1.3. Tabela de questões para os cargos de Nível Fundamental Incompleto:

<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>			
<b>Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia.</b>			
<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA NA ÁREA DO CONHECIMENTO</b>
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Raciocínio Lógico/Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20
Conhecimentos específicos (conforme o cargo)	10	4,0	40
<b>TOTAL</b>	<b>40 questões</b>		<b>100 pontos máximos</b>

9.2. A Prova Objetiva será aplicada na data provável do **dia 23 de agosto de 2020**, em um único turno, nos locais e horários a serem divulgados na Área do Candidato, observado o horário oficial de Brasília-DF.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova, com antecedência de 60 minutos, obrigatoriamente munido de documento de identificação original e caneta esferográfica transparente com **tinta preta**, sendo que os portões de acesso serão abertos e fechados nos horários determinados no Edital Convocatório, ficando impedido de ingressar o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado, sendo obrigatório o candidato observar o horário, pois não terá tempo de tolerância.

9.4. A indicação dos locais de prova estará disponível na Área do Candidato onde poderá imprimir seu Cartão de Confirmação, as informações sobre o horário da aplicação das provas e os locais, serão divulgados com antecedência mínima de 6 (seis) dias da data prevista no item 9.2 desse Edital.

9.5. O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de 1 (um) dos documentos abaixo discriminados, válidos e apresentando forma legível e em via original:

- Cédula de Identidade Civil (RG);
- Carteira de identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei no 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;
- Passaporte brasileiro;
- Carteira Profissional;
- Certificado de Reservista com foto;
- Carteira de Identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);
- Carteira de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil.

9.6. Não serão aceitos como documentos de identificação para ingresso na sala de prova: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7. Não será aceita cópia de documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identificação.

9.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documentos originais de identificação previstos no subitem 9.5, por motivo de roubo, furto ou extravio, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova. Na ocasião será também submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, digitais e de assinaturas em formulário próprio.

9.8.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.



9.9. Não será aplicada a Prova Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos nesse Edital, em Editais específicos referentes às fases desse Concurso e no Edital Informativo do candidato.

9.10. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, fumar dentro da unidade escolar em qualquer horário nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, lápis, borrachas, marca textos, corretivos, impressos ou qualquer outro material de consulta.

9.11. Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, smartfone, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, receptor, gravador e similares) que possam comprometer a segurança do Concurso, a critério do IADHED. Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverá desligá-los e colocá-los em local designado pelos fiscais de sala. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

9.12. Não será permitida, durante a realização da Prova Objetiva, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios. Estes objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

9.13. A Câmara Municipal de Manhuaçu e o IADHED não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.14. O não comparecimento do candidato às Provas implicará sua eliminação do Concurso.

9.15. O candidato que usar atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitem 9.10, 9.11 e 9.12 desse Edital, será automaticamente excluído do Concurso.

9.16. A duração da Prova Objetiva será de 04 (quatro) horas, incluído aí o tempo para o preenchimento do Cartão-Resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

9.17. É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova com a antecedência necessária para início da realização da Prova Objetiva, bem como observar o tempo destinado à realização das provas e demais procedimentos previstos no subitem 9.16 desse Edital.

9.18. As respostas às questões objetivas serão transcritas para o Cartão-Resposta com caneta esferográfica transparente com tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

9.19. As respostas às questões da Prova Objetiva lançadas no Cartão-Resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

9.20. Cada resposta correta valerá 1 (um) acerto.

9.21. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

9.22. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do Cartão-Resposta e por sua conservação e integridade, pois não haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

9.23. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após 60 (sessenta) minutos do início da Prova Objetiva, devendo, antes de retirar-se do recinto da sala, entregar aos aplicadores o Caderno de Prova e o Cartão-Resposta.

9.24. Os candidatos só poderão levar os Cadernos de Provas faltando 60 (sessenta) minutos do horário estipulado para o término da prova, após entregar o Cartão-Resposta devidamente assinado ao Fiscal de sala.

9.25. Os candidatos que não devolverem o Cartão-Resposta devidamente assinado aos fiscais de sala, antes de sua saída da sala, serão automaticamente eliminados do Concurso.

9.26. Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e demais documentos solicitados pela fiscalização naquela sala.

9.26. Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

9.27. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova poderá solicitar através do sistema. A candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.



9.28. Visando preservar a segurança e a credibilidade do Concurso, em casos que a fiscalização julgue necessário, os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital.

9.29. Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva, serão considerados habilitados todos os candidatos que apresentarem, no conjunto das questões, total de pontuação igual ou superior a 50% do total da Prova Objetiva.

9.30. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente de acordo com o número de pontos obtidos na prova, após a aplicação dos critérios previstos no subitem 9.29, com observância do disposto no subitem 1.6 desse Edital, por cargo, nome e número de inscrição.

9.31. Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva serão eliminados do Certame.

9.32. Os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <https://iadhed.listaeditais.com.br/>, na data provável de **24 de agosto de 2020**, após as 17 horas.

## 10. DA PROVA DE TÍTULOS – Classificatória

10.1. Serão analisadas para etapa títulos as documentações dos candidatos que se classificarem até a 30ª posição em seu respectivo cargo.

10.2. A Prova de Títulos valerá, no máximo, 10 (dez) pontos.

10.3. Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição nos quadros do subitem 10.5, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos.

10.4. O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios fotocopiados e autenticados.

10.5. São critérios de avaliação dos títulos:

10.5.1. Para os cargos de nível Superior em relação à Prova de Títulos, serão considerados:

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)
DOUTORADO	Diploma de Doutorado, na área específica ao cargo, acompanhado do histórico escolar ou certidão/declaração de conclusão do curso, acompanhada do histórico escolar, expedidos por instituição de ensino superior ou programa de Pós-Graduação stricto sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da tese, acompanhada de declaração do coordenador do curso. Quando o diploma de Doutorado for utilizado pelo candidato para garantir a escolaridade mínima exigida nos termos desse Edital, tal certificado não poderá ser considerado na avaliação de títulos	01	10,0	10,0
MESTRADO	Diploma de Mestrado, na área específica ao cargo, acompanhado do histórico escolar ou certidão/declaração de conclusão do curso, acompanhada do histórico escolar, expedidos por instituição de ensino superior credenciada ou programa de Pós-Graduação stricto sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da dissertação, acompanhada de declaração do coordenador do curso. Quando o diploma de Mestrado for utilizado pelo candidato para garantir a escolaridade mínima exigida nos termos desse Edital, tal certificado não poderá ser considerado na avaliação de títulos.	02	5,0	10,0
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de Pós-Graduação lato sensu (mínimo 360 horas), na área específica ao cargo, acompanhado do histórico escolar ou certidão/declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, expedidos por instituição de ensino superior legalmente credenciada. Quando o certificado de Especialização for utilizado pelo candidato para garantir a escolaridade mínima exigida nos termos desse Edital, tal certificado não poderá ser considerado na avaliação de títulos.	04	2,5	10,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Serviço em área específica para a qual se inscreveu: 2,0 ponto a cada 12 meses (365 dias) completos. Para os cargos de Controlador interno e Diretor de Secretária, experiência na área advocatícia não será aceito.	05	2,0	10,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>				<b>10,0 pontos</b>



10.5.1. Para os cargos de nível Médio e Fundamental em relação à Prova de títulos, serão considerados:

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Tempo de Serviço em área para a qual se inscreveu: 2,0 ponto a cada 12 meses (365 dias) completos.	05	2,0	10,0
CURSOS DE QUALIFICAÇÃO 40 HORAS	Certificado de conclusão de cursos de qualificação e aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas.	05	2,0	10,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>				<b>10,0 pontos</b>

10.6. Somente serão pontuados os documentos apresentados, **dos 30 primeiros candidatos de cada cargo**, nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

10.7. Os títulos deverão ser anexados em link disponibilizado na Área do Candidato no período a ser divulgado no site do IADHED, através de edital de convocação dos Candidatos que estarão aptos a enviar, de acordo com o subitem 10.1.

10.8. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e o horário estipulados para sua entrega, no subitem 10.13 desse Edital.

10.10. Para a Prova de Títulos, somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

10.11. No ato do envio dos títulos através do sistema, o candidato deverá anexar o comprovante de entrega da documentação apresentada (ANEXO VI), que será computada em número de volumes e/ou de folhas entregues. **A não apresentação do ANEXO VI, impossibilita o conferência das documentações referente à Prova de Títulos.**

10.13. Os documentos anexados, pelos candidatos, deverão ser obrigatoriamente **em cópia autenticada em Cartório**, com rubrica do candidato em todas as folhas entregues. Os documentos que não sejam em **cópia autenticada não serão analisados**. O IADHED procederá à análise dos títulos dos candidatos aprovados na etapa anterior, conforme estabelecido no subitem 10.1.

10.14. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em locais não especificados para tal.

10.15. Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e da forma estipulada nesse Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da Prova Objetiva para cálculo da classificação final.

10.16. A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Concurso Público e, mesmo após a posse, o candidato será excluído do Concurso Público ou tornado sem efeito o ato de posse, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10.17. A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada através de Certificado com Histórico Escolar ou no caso de declaração, sendo que a declaração deverá ser apresentada acompanhada do Histórico Escolar e da ata de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia.

10.17.1. Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

10.18. A comprovação da experiência profissional no serviço na administração pública será feita por meio de declaração do órgão empregador com data de início e término dos serviços prestados, em caso de prestação de serviços ainda vigente será considerada a data **do dia 20 de agosto de 2020** como data final para contagem do tempo de serviços prestados.

10.18.1. Documento expedido por órgão do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos.

10.19. A comprovação da experiência profissional no serviço na administração privada será feita por meio de apresentação da Carteira de Trabalho original, acompanhada de cópia da mesma. Em caso de prestação de serviço



autônomo deverá apresentar fotocópia autenticada do contrato de trabalho e extrato do FGTS com os devidos recolhimentos por RPA, acompanhado de cópia e declaração emitida pelo empregador. Em ambos os casos, com data de início e término dos serviços prestados, em caso de prestação de serviços ainda vigente será considerada a data **do dia 20 de agosto de 2020** como data final para contagem do tempo de serviços prestados.

10.20. Os certificados de curso de qualificação e aperfeiçoamentos serão analisados conforme determinado nesse edital e serão diligenciados para verificação de autenticidade.

10.21. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.22. Caberá ao IADHED analisar casos omissos e apreciar documentos em desconformidade com as previsões editalícias.

10.23. Os resultados da Prova de Títulos serão divulgados em Edital específico no endereço eletrônico <https://iadhed.listaeditais.com.br/>.

10.23.1. Após a divulgação das notas de títulos, os candidatos terão 03(três) dias úteis para impetrar recursos, caso discorde da nota atribuída, para tanto, deverá acessar Área do Candidato e recorrer no link específico.

### **11. DA PROVA PRÁTICA – Eliminatória e Classificatória**

**(somente para o cargo de Operador de Áudio e Vídeo; Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Secretaria.)**

11.1. Serão convocados para Prova Prática somente os 10 primeiros candidatos classificados nas posições compreendidas do 1º ao 10º lugar, já considerando os critérios de desempate.

11.2. A prova prática será de caráter eliminatório, o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo apto o candidato que realizar todas as atividades e atender os critérios estabelecidos no regulamento e considerado inapto candidato que:

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

11.3. A aplicação da Prova Prática ocorrerá na cidade de Manhuaçu, Minas Gerais, em data, horário e local a serem definidos em Ato de Convocação.

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

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

11.6. Não será permitida, em hipótese alguma, no local das provas, durante a realização dos mesmos, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.

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

11.8. O candidato não poderá permanecer, em hipótese alguma, no local da prova após sua conclusão.

11.9. O Ato de Convocação para a Prova Prática, bem como o tempo de duração e os critérios de avaliação serão disponibilizados em Regulamento Específico no site: <https://iadhed.listaeditais.com.br/>, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 06(seis) dias da data de sua realização.



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

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

11.12. Recomenda-se ao candidato a comparecer ao local da Prova Prática com 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início de sua realização.

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

11.15. A Prova Prática será avaliada pela aptidão, atendendo 100% dos critérios estabelecidos no regulamento de que trata o subitem 11.9 deste Edital.

## **12. DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA – Eliminatório**

### **(somente para o cargo de vigia)**

12.1 O teste de aptidão física será destinado aos candidatos que se inscreverem para os cargos de Vigia.

12.2. O candidato será considerado apto ou inapto na prova de Teste de Aptidão Física.

12.3. Será considerado “Apto” o candidato que realizar todos os exercícios e atender os critérios estabelecidos no regulamento.

12.4. A prova de Teste de Aptidão Física, será de caráter eliminatório, visa avaliar a capacidade do candidato para desempenhar as atividades inerentes aos cargos citados no item 12.1, e consistirá em 1 (um) Teste de Aptidão Física, e de realização obrigatória. 12.4.1 Serão convocados para o Teste de Aptidão Física os candidatos aprovados e melhores classificados na Prova objetiva, considerando o quantitativo de até 10 candidatos, já considerando os critérios de desempates aplicáveis ao cargo. 12.5. Será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso público não tendo classificação alguma no certame:

- a) o candidato que não comparecer para a realização do teste.
- b) comparecer em horário diferente do previsto na convocação.
- c) não realizar qualquer um dos procedimentos previstos para realização do teste.
- d) não atingir o desempenho mínimo previsto no regulamento.
- e) infringir qualquer proibição prevista no Edital, independentemente do resultado alcançado no teste físico.
- f) candidato que comparecer sem o documento de identificação ou sem laudo médico.
- g) que se recusar a realizar o Teste de Aptidão Física nos parâmetros estabelecidos no regulamento.

12.6. O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados no ato de convocação, com roupa apropriada para prática de atividade física, munido de atestado médico original ou cópia autenticada em cartório.

12.6.1. Laudo médico deverá ser apresentado no ato do teste, em original ou cópia autenticada em cartório, datado, no máximo, de 40 (quarenta) dias da data de realização do Teste de Aptidão Física, e conter a data de emissão, assinatura, carimbo com o nome do médico e número de inscrição no CRM ou RMS, de forma legível.

12.6.2. Laudo Médico emitido pelo profissional da área de saúde deverá atestar que o candidato está apto à prática de atividades físicas ao qual será submetido conforme consta em Edital.

12.6.3. O candidato que não apresentar laudo médico, nos termos deste Edital, será eliminado do Concurso.

12.6.4. O candidato que não apresentar documento de identidade para realização do Teste de Avaliação Física não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso. 12.6.5. Será sumariamente eliminado do Concurso Público o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução dos testes; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local de testes sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-los concluído; for surpreendido, durante os testes, em qualquer tipo de comunicação ou após os testes, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização dos mesmos.



12.6.6. Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização dos testes, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização dos testes. 12.6.7. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de testes, durante a realização dos mesmos, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.

12.6.8. Não haverá segunda chamada para o Teste de Avaliação Física e nem realização do mesmo fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

12.6.9. Não será permitido, em hipótese alguma, a permanecem no local de prova após sua conclusão.

12.7. Demais informações a respeito da prova Teste de Aptidão Física constarão no regulamento a ser divulgado oportunamente.

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

12.9. Não será permitido em hipótese alguma a realização do teste em horário diferente ao que foi estabelecido no ato de convocação.

12.10. Recomenda-se ao candidato a comparecer ao local do Teste Aptidão Física com 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início de sua realização.

12.11. O tempo de duração e os critérios de avaliação do teste de aptidão física serão indicados em Regulamento Específico, será disponibilizado, por download do arquivo, no endereço eletrônico: <https://iadhed.listaeditais.com.br/>, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial com antecedência mínima de 06 dias da data de início das inscrições.

12.12. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não atingir o desempenho mínimo previsto no regulamento do Teste de Aptidão Física.

12.13. A aplicação do Teste de Aptidão Física ocorrerá em Manhuaçu MG.

12.14. O Ato de Convocação para o teste físico será disponibilizado, por download do arquivo, nos endereços eletrônicos: <https://iadhed.listaeditais.com.br/>, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 06 dias da data de sua realização.

### **13. DAS PROVAS DISCRUSIVAS – Eliminatória e Classificatória**

**(somente para os cargos de Controlador Interno; Assistente Jurídico Legislativo; Diretor de Secretaria; Assessor de Comunicação)**

13.1 Será aplicada prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, com escala avaliativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, no mesmo dia de realização da prova objetiva, constituída de 1 (um) parecer jurídico relacionado à disciplina de Conhecimentos Específicos para o Cargo de Assistente Jurídico Legislativo; 1 (uma) questão a ser enunciada no caderno de questões, baseada em tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos dos Cargos de Controlador Interno e Diretor de Secretaria e 1 (uma) matéria jornalística para o Cargo de Assessor de Comunicação.

13.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, no limite de 30 (trinta) vezes o número de vagas, aplicados os critérios de desempate previstos nesse Edital;

13.2.1 Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos inscritos através da reserva de vagas a pessoas com deficiência, se aprovados na prova objetiva.

13.3 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma dos subitens 13.2 e 13.2.1, serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

13.6 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

A) No critério Técnico da Abordagem do tema e desenvolvimento do conteúdo, com valor de 14 pontos, serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.



B) No critério Formal e Textual, com valor de 6 pontos, serão verificadas as ocorrências dos seguintes tipos de erros: 1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.

C) Os critérios de avaliação considerarão: 1- linha efetivamente escrita entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos. 2. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Redação.

13.6.1 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nos pontos da referida prova.

13.6.2 A prova discursiva deverá ter a extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 40 (quarenta) linhas. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

13.7 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido no subitem anterior.

13.8 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

13.9 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IADHED devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

13.10 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido e pelo motivo descrito no item 13.7.

13.10.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

13.11 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Textos Definitivos (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

13.11.1 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

13.12 O IADHED adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

13.13 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem mesmo legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.

13.14 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.

13.15 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Textos Definitivos sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

#### **14. DOS RECURSOS**

14.1. Caberá interposição de recurso fundamentado ao IADHED, no prazo de 03 (três) dias úteis da divulgação, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações: a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição. b) Contra indeferimento da inscrição. c) Contra



indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas. d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva. e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva. f) Contra a nota de Prova de Títulos e classificação preliminar no Concurso. g) Contra o Resultado da prova prática; h) Contra o Resultado do TAF; i) Contra o Resultado da prova discursiva. j) Cabendo ainda, recurso contra todas ou quaisquer decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

14.2. Os recursos mencionados no subitem 14.1 desse Edital deverão ser encaminhados via internet pelo endereço eletrônico <https://iadhed.listaeditais.com.br/>, por meio do link correspondente a cada fase recursal, sendo que o referido link para recurso estará disponível na ÁREA DO CANDIDATO, conforme discriminado no subitem 14.1. Será admitido também o envio dos recursos via correios ou entregue pessoalmente, pelo candidato ou procurador, dentro do prazo previsto, no endereço evidenciado no item 1.11.

14.2.1. Os recursos poderão ainda ser entregues presencialmente no local previsto no item 1.11, de forma pessoal ou por procurador ou por Correio com AR, para o endereço previsto no item 1.11 desse Edital.

14.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes nesse Edital, Site do IADHED e: a) Não devem conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso a que se referem à alínea “d” do subitem 14.1. b) Devem ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos. c) Devem apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso. d) Devem indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

14.4. Para situação mencionada no subitem 14.1, alínea “d” desse Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

14.5. Não serão aceitos recursos coletivos ou duplicados.

14.6. Serão indeferidos os recursos que: a) Não estiverem devidamente fundamentados) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes. c) Forem encaminhados por fax, e-mail, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico/ link e forma definidas no subitem 14.2, d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no subitem 14.1. e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

14.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o subitem 14.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados nesse Edital.

14.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 14.1 desse Edital.

14.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico, na página do referido Concurso Público.

14.10. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 14.9 desse Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico <https://iadhed.listaeditais.com.br/>, na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento desse Concurso Público.

14.11. A decisão de que trata o subitem 14.9 desse Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

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

14.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

14.14. Na ocorrência do disposto nos itens 14.12 e 14.13 desse Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

14.15. Não haverá reapreciação de recursos.



14.16. Não será permitido ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e / ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos nesse Edital.

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

14.18. O candidato terá acesso aos arquivos digitalizados de sua respectiva folhas de respostas da Prova Objetiva, a pauta de avaliação da Prova Prática e documentações apresentadas quando a Prova de Títulos, que serão disponibilizadas em sua respectiva Área do Candidato.

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

14.20. O extrato do resultado final desse Concurso Público será publicado em Diário Oficial no endereço eletrônico e a classificação final será divulgada nos endereços eletrônico <https://iadhed.listaeditais.com.br/> .

### **15. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

15.1. A classificação final dos candidatos será publicada, após decididos os recursos, mediante Edital específico, conforme previsto no subitem 1.6 desse Edital e publicado no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Manhuaçu – e no endereço eletrônico do IADHED– <https://iadhed.listaeditais.com.br/> , servindo como atestado de aprovação, e será ordenada de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais por cargo, nome e inscrição.

15.2. A classificação final no Concurso Público será baseada na Pontuação Final obtida na Prova Objetiva (em caso de cargos com Provas de Títulos e Prova Prática, a Pontuação Final será a somatória da nota Prova Objetiva com a nota da Prova de Títulos e/ou Prova Prática) e somente dos considerados habilitados em acordo com o determinado nos subitens 9.29 e 10.1.

15.3. Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos nas provas, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição nesse Concurso Público, conforme Art. 27, Parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos do Cargo, quando couber;
- c) maior pontuação nas questões de Legislações, quando couber;
- d) maior pontuação da Prova Prática, quando couber;
- e) maior pontuação na Prova de Títulos, quando couber;
- f) maior pontuação nas questões de Informática, quando couber;
- g) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- h) maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico/Matemática;
- i) maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”;
- j) sorteio.

### **16. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO**

16.1. Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Concurso Público será homologado pela Câmara Municipal de Manhuaçu e o resultado e a classificação final, publicados no Diário Oficial.

16.2. Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para a posse e entrada em exercício, serão submetidos a uma Avaliação Médica por profissional Médico dos quadros do serviço público municipal, indicado pela Câmara Municipal de Manhuaçu, sendo considerado inapto para o cargo aquele que não gozar de boa saúde física e mental, necessário ao exercício do cargo.

16.3. Durante o período de validade do Concurso, a Câmara Municipal de Manhuaçu reserva-se o direito de proceder às posses de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas divulgadas nesse Edital, de acordo com o número de vagas existentes ao cargo respectivo, previstas em Lei.

16.4. A aprovação no Concurso Público gera direito à posse, no limite das vagas oferecidas no presente Edital, observando o Item 13.2 e o prazo de validade do Concurso.



16.5. A posse obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos requisitos exigidos, conforme item 3 desse Edital.

16.6 A convocação dos candidatos para posse e entrada em exercício dar-se-á mediante publicação no Jornal Oficial, devendo o candidato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados da data da publicação, comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Manhuaçu, munido da documentação e dos requisitos exigidos em Edital.

16.7. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato para o Concurso, reservando-se a Câmara Municipal de Manhuaçu o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. Caberá à Câmara Municipal de Manhuaçu homologar o resultado final do Concurso Público.

17.2. Não serão dadas, por telefone, informações que constam nesse Edital e nos editais que forem publicados. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico <https://iadhed.listaeditais.com.br/>, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados nesse Edital e nos que forem publicados durante a execução do Concurso.

17.3. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a posse e exercício no cargo e o não atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas nesse Edital implicarão nulidade da aprovação, classificação e perda dos direitos decorrentes.

17.4. Será excluído do Concurso Público, por ato da Câmara Municipal de Manhuaçu, o candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

17.5. Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas e/ou etapas do Concurso Público, implicando, a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, a sua eliminação automática do concurso.

17.6. A aprovação no Concurso Público assegura à convocação, nomeação, posse e entrada dos candidatos classificados dentro do número de vagas disponibilizadas no quadro, adstrita à rigorosa observância da ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público, observadas as disposições legais pertinentes ao interesse público, à necessidade, conveniência e oportunidade da Câmara Municipal de Manhuaçu.

17.7. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Manhuaçu.

17.8. A posse e a entrada em exercício do candidato estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos exigidos no item 3 desse Edital e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas nesse Edital.

17.9. O candidato quando convocado e após a sua posse será alocado, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Manhuaçu, Minas Gerais.

17.10. As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento e/ou mudança de domicílio, para fins de posse e assunção dos cargos.

17.11. Todos os prazos fixados nesse Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

17.12. O descumprimento de quaisquer das instruções desse Edital implicará a eliminação do candidato do Concurso Público, resguardado o direito ao contraditório.

17.13. Não serão apreciadas reclamações verbais, apócrifas ou que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias em que se baseiam, em que se justificam ou que permitam sua pronta apuração.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Estado de Minas Gerais

EDITAL 01/2020



17.14. Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, normatizados por este Edital, serão divulgados no endereço eletrônico <https://iadhed.listaeditais.com.br/>

17.15. Ficam aprovados os Anexos como partes integrantes desse Edital.

17.16. As datas evidenciadas nesse Edital são meras previsões, podendo ocorrer alterações, fica portanto, o candidato obrigado a acompanhar as informações no site da organizadora, em especial, na Área do Candidato.

17.17. O IADHED ficará responsável pela guarda dos documentos do Concurso pelo prazo de 05 (cinco) anos, segundo os moldes da Resolução do Conselho Nacional de Arquivologia CONARQ, bem como observando as premissas da Lei estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, após este prazo os documentos serão enviados à Contratante.

17.18. Os casos omissos serão resolvidos pelo IADHED em conjunto com a Câmara Municipal de Manhuaçu.

Manhuaçu, MG, 24 de abril de 2020.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU



**ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS E ESPECIFICIDADES**

---

**1 CARGO: Assessor de Comunicação**

---

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

Curso Superior Completo em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo.

Carga Horária: 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, coordenar e executar ações de comunicação, divulgação e informação à população das atividades legislativas e demais matérias de interesse;
2. Responsabilizar-se pela edição de jornais, tablóides e quaisquer outros instrumentos de divulgação impressa que exijam competência profissional estabelecida em lei pertinente;
3. Efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional;
4. Realizar coberturas de eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal ou aqueles de interesse público recomendados pela Mesa Diretora;
5. Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse do PoderLegislativo;
6. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes ao exercício do cargo;
7. Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do Poder Legislativo;
8. Redigir, interpretar e organizar matérias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, coordenando as notícias e outros textos de natureza diversa para publicação e difusão pela imprensa;
9. Planejar, coordenar e executar ações de comunicação, divulgação e informação à população das atividades legislativas e demais matérias de interesse;
10. Responsabilizar-se pela edição de jornais, tablóides e quaisquer outros instrumentos de divulgação impressa que exijam competência profissional estabelecida em lei pertinente;
11. Efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional;
12. Realizar coberturas de eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal ou aqueles de interesse público recomendados pela Mesa Diretora;
13. Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse do PoderLegislativo;
14. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes ao exercício do cargo.

---

**2 CARGO: Assistente Jurídico Legislativo**

---

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

Curso Superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

Carga horária: 30 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos administrativos em geral, inclusive licitações e contratos;
2. Prestar assistência aos gabinetes dos vereadores na orientação jurídica aos gabinetes dos vereadores e órgãos do legislativo municipal;
3. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do legislativo municipal, emitindo pareceres e instruindo procedimentos e expedientes internos;
4. Executar outras atribuições administrativas compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



---

### 3 CARGO: Auxiliar Administrativo

---

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo

Carga horária: 30 horas semanais.

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas.
2. Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados
3. Receber e remeter correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos.
4. Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Câmara;
5. Auxiliar, sob requisição do departamento competente, em assuntos relativos a prestações de contas exigidas.
6. Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente da Câmara e do superior imediato.

---

### 4 CARGO: Auxiliar de Secretaria

---

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Fundamental Completo

Carga horária: 30 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar tarefas de reprodução xerográfica.
2. Providenciar material de expediente.
3. Auxiliar na redação de proposições, projetos e outros documentos do setor de Secretaria e apoio aos Vereadores.
4. Organizar o arquivo da Secretaria da Câmara Municipal.
5. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara e do superior imediato.

---

### 5 CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

---

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Incompleto

Carga horária: 30 horas semanais.

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Preparar e servir o café e o lanche aos Vereadores e servidores.
2. Servir café e água aos visitantes, quando solicitado.
3. Manter as instalações da Câmara Municipal de forma higiênica e em boas condições de uso.
4. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, evitando o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o zelo pelas instalações desta Câmara;
5. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.



---

## **6 CARGO: Controlador Interno**

---

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

Curso Superior Completo com formação em Administração, Contabilidade ou Direito e habilitação para o exercício da profissão.

Carga horária: 30 horas semanais

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes de da Câmara Municipal.
2. Controlar e orientar as atividades administrativas, operacionais e técnicas, verificando sua conformidade com as normas vigentes.
3. Decidir sobre matérias pertinentes à sua competência, obedecidas às delegações superiores e os limites estabelecidos em normas legais.
4. Determinar providência e estabelecer contatos relacionados com as atividades das diversas unidades, objetivando preservar o patrimônio municipal e a legalidade das ações administrativas e financeiras, nos termos da legislação pertinente.
5. Preparar relatório apontando falhas ou desconformidades na atividade administrativa, contábil e financeira e submetê-lo ao Presidente da Câmara Municipal.
6. Assistir seu superior em assuntos relacionados com a sua competência.
7. Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.
8. Elaborar relatório de Controle Interno, de acordo com a legislação vigente.
9. Acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentárias Anual - LOA).
10. Fiscalizar o cumprimento no disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
11. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato..

---

## **7 CARGO: Diretor de Secretaria**

---

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

Nível Superior

Carga horária: 30 Horas Semanais

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar funções técnicas administrativas e legislativas de redação final dos projetos de leis, assegurando apoio às funções administrativas e as elaborações das proposições legislativas discursos e manifestações em geral dos Vereadores;
2. Digitar os projetos de leis na forma de sua aprovação nos turnos de votação, observando os padrões de estética e a fidelidade do conteúdo, revisando e corrigindo a redação quando necessário para adequação às normas gramaticais mediante autorização do plenário, reproduzir textos, manuscritos, impressos ou ditados;
3. Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, para agilizar as rotinas;
4. Revisar os textos elaborados pelo Legislativo, tais como ofícios, portarias, editais, minutas de projetos e todos os demais;
5. Auxiliar na preparação a pauta das sessões legislativas; Auxiliar em outras tarefas e trabalhos administrativos em geral, mediante determinação superior;
6. Classificar documentos e arquivá-los;



7. Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;
8. Atender a solicitação dos públicos externo e interno no fornecimento de documentos arquivados; controlando sua saída e fotocópia;
9. Responsabilizar-se pela emissão de certidões concernentes à Secretaria;
10. Receber, conferir e protocolar expedientes externos e internos;
11. Dirigir unidade de primeiro nível de organização.
12. Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes de sua área de atuação.
13. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
14. Decidir sobre matérias pertinentes à sua Secretaria.
15. Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Secretaria.
16. Assistir à presidência em assuntos relacionados com a secretaria.
17. Promover e executar convênios concernentes a sua área de atuação.
18. Preparar relatório anual das atividades de sua pasta e submetê-lo ao presidente.
19. Elaborar proposta orçamentária setorial.
20. Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do Poder Legislativo Municipal.
21. Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos administrativos em geral, inclusive licitações e contratos;
22. Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam o legislativo municipal,
23. mediante determinação e orientação do Assessor Jurídico Legislativo, apresentando recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses do legislativo municipal;
24. Prestar assistência ao Assessor Jurídico Legislativo na orientação jurídica aos gabinetes dos vereadores e órgãos do legislativo municipal;
25. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do legislativo municipal, emitindo pareceres e instruindo procedimentos e expedientes internos;
26. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

---

### **8 CARGO: Operador de Áudio e Vídeo**

---

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

Ensino Médio Completo com experiência técnica comprovada

Carga horária: 30 Horas semanais.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Operar, manejar e controlar equipamentos e aparelhos destinados à gravação e reprodução de som e imagem, bem como instalar o sistema necessário às exigências técnicas da produção.
2. Operar mesa de áudio durante gravações, traduções e transmissões, respondendo pela sua qualidade;
3. Operar câmeras portáteis e semi-portáteis, bem como equipamentos relacionados com o som e sua transcrição para cópias magnéticas, ajustando e graduando os dispositivos para obter as condições exigidas à tomada de cena e operar todo o sistema de iluminação de estúdio ou de externa;
4. Operar circuito fechado de TV, vídeos e filmes;
5. Fazer gravações para reprodução em mídias compatíveis;
6. Operar as máquinas de gravação e reprodução dos programas de vídeo-tape, mantendo os níveis padronizados, utilizando os controles e ajustes da câmera e outras instalações;
7. Instalar e operar aparelhos simples de projeção de imagens e reprodução de sons;



8. Manter sob sua guarda, quando necessário, o material relativos ao uso dos recursos áudio visuais;
9. Desligar e guardar adequadamente os equipamentos ao final das atividades;
10. Cumprir as programações internas e externas observando os horários previstos;
11. Zelar pela segurança e manutenção dos equipamentos, indicando falhas e solicitando reparos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
12. Participar da orientação técnica nos cursos ministrados em seu setor;
13. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara e do Superior imediato.

---

**9 CARGO: Vigia**

---

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

Ensino Fundamental Incompleto

Carga horária: 30 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Guardar as dependências da Câmara Municipal, bem como de seus bens;
2. Zelar pela segurança das dependências da Câmara Municipal;
3. Informar aos superiores quaisquer ocorrências que se derem em seu turno de trabalho, mediante comunicação escrita;
4. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara e superior imediato.



### **CONHECIMENTOS LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS**

---

**FUNDAMENTAL:** 1. Leitura e interpretação de pequenos textos. 2. Escrita de palavras: emprego de letras maiúsculas. 3. Separação em sílabas. 4. Gênero masculino e feminino. 5. Ordem alfabética. 6. Formação do plural aos substantivos terminados em vogal. 7. Fonética: letra e fonema.

**MÉDIO E SUPERIOR:** Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS:**

---

**FUNDAMENTAL:** 1. Identificação de unidades de medidas de tempo (anos, mês, dia, hora, minuto e segundo), de massa e de comprimento. 2. Noções de posição, forma e tamanho. 3. Identificação de placas sinalizadoras. 4. Resolução de situações problema envolvendo adição e subtração de números naturais. 5. Sistema Monetário Nacional, identificação e operações com cédulas e moedas. 6. Raciocínio lógico.

**MÉDIO E SUPERIOR:** Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

### **CONHECIMENTOS INFORMÁTICA AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL**

---

Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações; Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7); Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas; Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação; Cópias de segurança backup; Conceitos e técnicas de digitalização de documentos Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).

### **CONHECIMENTOS GERAIS E DE LEGISLAÇÕES PARA TODOS OS CARGOS**

---

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, geografia, ciências, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional. Lei orgânica do Município de Manhuaçu, Minas Gerais; Regimento Interno da Câmara Municipal de Manhuaçu e Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Legislativo de Manhuaçu.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS QUE SE APLICAREM****Assessor de Comunicação**

Fundamentos da comunicação. Teorias da comunicação. Sociologia da comunicação. Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. Comunicação empresarial. Identidade, imagem e reputação corporativas. Comunicação integrada. Gestão de marcas. Comunicação organizacional. Comunicação integrada. Responsabilidade social corporativa. Comunicação de Crise. Interpretação e análise crítica de textos. Reconhecimento dos elementos estruturais do texto. Frase, oração e período; coordenação e subordinação. Parágrafo padrão e tópico frasal. Coesão textual: anafóricos e articuladores. Coerência textual: metaregras da repetição, progressão, não contradição e relação. Reconhecimento dos aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto. Qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema. Vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, pensamento superficial. Argumentação frágil. Texto e contexto sociopolítico e cultural. Retórica e teoria da argumentação. Fundamentos de retórica. Teoria da argumentação: formas de raciocínio, raciocínio e argumento, dedução e indução, raciocínio categórico dedutivo. Vícios de raciocínio. Temas emergentes da comunicação. Novas tecnologias de comunicação. Mídias web e digitais. Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.). Comunicação online. II Jornalismo. Jornalismo e meios de comunicação de massa. História e conceitos. Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Jornalismo institucional. História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. Notícia institucional. Estrutura e processo de construção da notícia. Notícia na mídia impressa. Notícia na mídia eletrônica. Notícia na mídia digital. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. Projeto gráfico. Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. Webjornalismo

**Assistente Jurídico Legislativo**

**Direito Constitucional:** Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Interpretação e Aplicação da Constituição: métodos e princípios. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Propriedade. Função Social da Propriedade. Desapropriação. Requisição Administrativa. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência da República. Administração Pública: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. Comissão Parlamentar de Inquérito. Tribunal de Contas da União. Poder Judiciário: estrutura e atribuições. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Conselho Nacional de Justiça. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Funções essenciais à justiça. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais e limitações constitucionais ao poder de tributar. e Ordem Econômica Financeira: princípios gerais da atividade econômica e Sistema Financeiro Nacional. Princípios constitucionais do trabalho.

**Direito Administrativo:** definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos



administrativos. Servidor Público. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico-financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. RDC - Regime Diferenciado de Contratações Públicas. Serviço público. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Servidão administrativa na teoria geral do direito. Servidão do direito privado e do direito público. Servidão administrativa e limitação administrativa. Conceito. Forma de Constituição, extinção. Direito a indenização. Modalidade. Evolução do Direito Brasileiro. Conceito. Procedimento, fase declaratória, executória. Sujeitos ativo e passivo. Pressuposto: necessidade pública, utilidade pública interesse social. Objeto: Indenização, valor do bem expropriado lucros cessantes e danos emergentes, juros moratórios, honorários advocatícios, correção monetária. Fundo de comércio. Desapropriação e sua natureza jurídica, imissão provisória na posse. Desapropriação indireta. Retrocessão. Intervenção do Estado no domínio econômico. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos.

**Direito Urbanístico e Municipal:** Competência legislativa em matéria de direito urbanístico. Princípios de Direito Urbanístico: Princípio da função social da cidade. Princípio da função social da propriedade. Princípio da coesão dinâmica. Princípio da subsidiariedade. Princípio da repartição dos ônus e distribuição de benefícios decorrentes do processo de urbanização. Princípio do planejamento. Direito de Construir: Estatuto da Cidade: Diretrizes gerais. Instrumentos de planejamento e tributários. Instrumentos jurídicos: Parcelamento, edificação e utilização compulsórios. IPTU progressivo no tempo. Desapropriação com pagamento em títulos. Concessão de uso especial para fins de moradia. Direito de superfície. Direito de preempção. Outorga onerosa do direito de construir. Operações urbanas consorciadas. Transferência do direito de construir. Plano Diretor. Código de Posturas e sua interpretação jurisprudencial. Ordenação do uso e ocupação do solo. Espaços urbanos não edificáveis. Uso conforme e não conforme. Responsabilidade do Município em relação aos loteamentos irregulares e clandestinos.

**Direito Tributário:** O Estado e o poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dívida ativa e certidões negativas. Imposto Predial Territorial Urbano.

**Direito Civil e Empresarial:** Intercessões entre Direito Civil e Direito Constitucional. Intercessões entre Direito Civil e Direito Administrativo. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Das associações e das fundações. Do domicílio. Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidez do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. A prescrição e a Fazenda Pública. Decadência. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Pagamento. Consignação. Sub-rogação. Imputação. Dação. Novação. Compensação. Confusão. Remissão. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Cláusula penal. Arras. Contratos. Princípios fundamentais. Contratos em geral. Extinção do contrato. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Das várias espécies de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Contrato preliminar. A locação e a Fazenda Pública. Mandato. Da obrigação de indenizar. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa.



Da indenização. Juros de mora e correção monetária. Das obrigações por ato unilateral de vontade. Títulos de crédito. Preferências e privilégios creditórios. Do direito de empresa. Empresário. Sociedades. Estabelecimento. Direito das coisas. Posse: classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa da posse. Composses. Direitos reais. Da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Registro de imóveis. Usucapião especial. Família e sucessões. Casamento. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. Relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União estável. Tutela. Curatela. Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Lei nº 8.009/90 (Bem de família). Lei nº 6.015/73 (Lei de Registros Públicos).

**Direito Processual Civil:** Conceito. Processo. Divisões. Finalidades. Autonomia. Princípios Gerais. Direito Processual Constitucional. Norma Processual: objeto, natureza, interpretação, fontes e sua eficácia no espaço e no tempo. Jurisdição: Conceito. Princípios Fundamentais. Espécies e limites da jurisdição. Poderes compreendidos na jurisdição. Órgãos da jurisdição. Organização judiciária da Justiça Federal e do Estado de Minas Gerais. Funções essenciais à justiça e auxiliares da justiça. Competência: Conceito. Espécies. Critérios para a sua determinação. Competência relativa e absoluta. Prevenção. Prorrogação da competência. Perpetuação da jurisdição. Modificações da competência. Declaração de incompetência. Ação: Conceito. Natureza jurídica. Doutrina e teorias existentes. Elementos da ação. Condições da ação. Classificação das ações. Concurso e cumulações de ações. Exceção: Defesa do réu. Natureza jurídica da exceção. Classificação das exceções. Processo: Conceito. Objeto. Tipos e sua natureza jurídica. Relação jurídica processual, seus caracteres e elementos. Pressupostos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: Conceito, forma e caracteres. Classificação dos atos processuais. Citações: modalidades e seus efeitos. Intimações. Prazos: Princípios informativos da teoria dos prazos. Contagem dos prazos. Classificação dos prazos. Sujeitos da relação jurídica processual. Atos do juiz. Partes: conceito. Substituição processual. Pressupostos processuais relativos às partes. Representação processual. Procuradores: Direitos e deveres do Advogado. Litisconsórcio e Assistência. Intervenção de terceiros. Nulidades no Direito Processual Civil. Procedimento: Conceito. Processo e Procedimento. Tutela antecipada. Procedimento Ordinário. Procedimento Sumário. Petição inicial e seus requisitos. Valor da causa. Pedido: conceito, requisitos e espécies. Defesa do réu: defesa contra o processo. Defesa contra o mérito. Exceções. Contestação e seus requisitos. Reconvenção. Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Conteúdo da decisão saneadora do processo. Provas no Processo Civil. Ônus da prova. Audiências de conciliação, instrução e julgamento. Sentença: requisitos e seus efeitos. Coisa Julgada. Ação rescisória. Declaração de inconstitucionalidade. Recursos: Disposições gerais. Duplo grau de jurisdição. Reexame necessário (Recurso de ofício). Legitimação e interesse. Pressupostos. Apelação. Agravos. Recurso Adesivo. Embargos de declaração. Embargos infringentes. Recurso ordinário. Recurso especial. Recurso extraordinário. Embargos de divergência. Reclamação. Correição parcial. 8. Processo de execução. Processo Cautelar: Medidas cautelares. Medidas cautelares específicas: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, protestos, notificações, interpelações e outras medidas provisionais. Procedimentos especiais: Ação de consignação em pagamento. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Ação de nunciação de obra nova. Ação de usucapião. Embargos de terceiro. Ações específicas: Ação civil pública. Ação Popular. Ação de desapropriação. Ação de mandado de segurança. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ações que tenham por objeto obrigação de fazer ou não fazer e a concessão de tutela específica. 12. Lei nº 7.347/85 (Ação civil pública), Lei nº 12.016/09 (Mandado de segurança); Lei nº 4.717/65 (Ação popular); Decreto-Lei 3.365/41 (Desapropriação por Utilidade Pública); Lei 4.132/62 (Desapropriação por Interesse Social); Recurso Repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08), Repercussão Geral no STF (Lei nº 11.418/06) e Súmula Vinculante (Lei nº 11.417/06).

**Direito do Trabalho:** Direito do Trabalho na Constituição Federal. Relação de Emprego e Relação de Trabalho. Responsabilidade Trabalhista da Administração Pública. Da Duração do Trabalho. Das Férias. Décimo Terceiro Salário. Segurança e Medicina do Trabalho. Salário e Remuneração. Estabilidade da Gestante. Alteração, Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho. Contrato de experiência. Da Rescisão do Contrato de Trabalho. Estabilidade e Garantias de Emprego. Organizações Sindicais. Acordos e convenções coletivas do Trabalho. Contrato individual do trabalho. Fiscalização do trabalho. Sucessão de empresas. Aviso prévio e indenizações, desconsideração de personalidade. Direito



coletivo do trabalho. Terceirização de mão de obra. Responsabilidade por encargos trabalhistas nos contratos administrativos/ enunciado 331/TST. O Empregado Público sob a égide da Consolidação das Leis Trabalhistas. Natureza jurídica/administrativa do contrato de trabalho do empregado público. Direito Processual do Trabalho: Organização da Justiça do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Partes e dos Procuradores. Prescrição e Decadência. Nulidades no processo trabalhista. Exceções e dos Conflitos de Jurisdição. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Precatório. Embargos à execução no processo trabalhista. Tutelas de Urgência. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de segurança. Ministério Público do Trabalho. Ações Coletivas.

**Direito Ambiental:** Responsabilidade ambiental: a matéria na Constituição da República; reparação do dano ambiental. Política Nacional de Recursos Hídricos. Termo de Compromisso. Termo de ajustamento de conduta. Objetos de estudo do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. A Constituição de 1988 e o meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Competências em matéria ambiental O Sistema Nacional do Meio Ambiente. Poder de polícia e Direito Ambiental: instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. O licenciamento ambiental: procedimento.

**Direito Previdenciário:** Financiamento da Seguridade Social. Direito à Saúde. Assistência Social. Regimes Previdenciários. Direitos do Idoso. Benefícios da Legislação Especial. Crimes contra a Previdência Social. Processo Judicial Previdenciário.

#### **Auxiliar Administrativo**

Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, da portaria, do parecer; da carta; formas de tratamento. Licitação: Lei Federal no 8.666/93: Capítulos I e II e alterações posteriores; Lei Federal nº 10.520/02 - Pregão. Técnicas de atendimento ao público (presencial telefônico e por meio eletrônico); Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (e-mail); Procedimentos de protocolo de documentos; Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.); Relações interpessoais; Responsabilidade social e ambiental no trabalho. Fundamentos Arquivísticos: natureza dos arquivos; Princípio da Proveniência e da Ordem Original; Teoria das Três Idades. Legislação Arquivística. Gestão de Documentos: Arquivos correntes – protocolo, métodos de arquivamento, classificação, avaliação, instrumentos de gestão (Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade), destinação; Arquivos intermediários. Arquivos Permanentes: arranjo e descrição; normatização; preservação (conservação e restauração); acesso e uso dos documentos. Tecnologia da Informação: microfilmagem; digitalização; documentos eletrônicos - gestão eletrônica de documentos (GED), gestão arquivística de documentos eletrônicos. Identificação Arquivística e Tipologia Documental. Ética e Sigilo profissional.

#### **Auxiliar de Secretaria**

Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções de controle dos bens patrimoniais; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico em máquinas de impressão e fotocopiadoras; noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Constituição Federal e Constituição Estadual; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Fundamentos Arquivísticos: natureza dos arquivos; Princípio da Proveniência e da Ordem Original; Teoria das Três Idades. Legislação Arquivística. Gestão de Documentos: Arquivos correntes – protocolo, métodos de arquivamento, classificação, avaliação, instrumentos de gestão (Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade), destinação; Arquivos intermediários. Arquivos Permanentes: arranjo e descrição; normatização; preservação (conservação e restauração); acesso e uso dos documentos. Tecnologia da Informação: microfilmagem; digitalização; documentos eletrônicos - gestão eletrônica de documentos (GED), gestão arquivística de documentos eletrônicos. Identificação Arquivística e Tipologia Documental. Ética e Sigilo profissional.

**Auxiliar de Serviços Gerais**

---

Limpeza: Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Cozinha: Noções de armazenamento de gêneros alimentícios da copa; noções de limpeza, arrumação e guarda de louças e utensílios da copa; noções de serviços inerentes a copa (fazer café, chá e sucos e servir); questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; higiene pessoal; noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Ética e Sigilo profissional.

**Controlador Interno**

---

O Controle na Administração Pública. Conceitos relativos aos Sistemas de Controle Interno. Sistema de Controle Interno Municipal: importância, responsabilidade e fundamentação legal. Implantação do Sistema de Controle Interno: criação e atribuições. Estruturação do Sistema de Controle Interno. Formas de atuação do Controle Interno. Atuação do controle interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União - CGU. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. O Controle Interno e a Controladoria Geral do Estado. O Controle Interno e o Tribunal de Contas da União. O Sistema de Controle Governamental: visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988 e a Lei Orgânica do TCU (Lei 8.443/92). O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios. O controle pelo Tribunal de Contas do Estado. A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal. Ética profissional.

**Diretor de Secretaria**

---

Rotinas administrativas: As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Noções de administração de recursos humanos. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Previsão constitucional. Aplicação dos princípios constitucionais da Administração Pública. Poderes administrativos: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; e de polícia. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, arts. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal n.º 12.527/11. Noções De Direito Constitucional: Estado. Constituição. Conceito. Natureza. Essência. Elementos. Finalidade. Classificação das Constituições. Estrutura da Constituição. Evolução Político



Constitucional Brasileira. As Constituições Brasileiras. Organização do Estado e do Poder. União. Estados membros. Municípios. Distrito Federal. Territórios Federais. Da Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Servidores Públicos. Poder Legislativo. Processo

Legislativo. Espécies Normativas. Poder Executivo. Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei n.º 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei n.º 4.320/64; Estágios da Despesa pública.

Noções de Redação Oficial: Aspectos Gerais da Redação Oficial (Impessoalidade; Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais; Formalidade e Padronização; Concisão e Clareza). As Comunicações Oficiais (Pronomes de Tratamento; Fechos para Comunicações; Identificação do Signatário). Memorando (Definição e Finalidade; Forma e Estrutura). Redação da Presidência da República.

### **Operador de Áudio e Vídeo**

Fundamentos da linguagem e narrativa audiovisual; Produção audiovisual, novas tecnologias e internet; Noções de instalação, manutenção e uso de equipamentos de áudio, iluminação e câmeras; Questões técnicas do audiovisual (vídeo digital em alta definição e cinema digital; fotografia digital; WebTV; e, Web Rádio); Articulação entre pré-produção, produção e pós-produção; Filmagem, produção e edição em vídeo; Reprodução digital e analógico (CD, DVD, DAT, ADAT); Noções do sinal de vídeo (resolução de imagem, campo, frame, sincronia, sinal monocromático e colorido, padrão PAL-M e NTSC); Câmeras fotográficas: Câmeras de vídeo (principais funções, foco, zoom, íris, ajustes, camcorder); Conceito de iluminação (fundamentos da cor, fontes naturais e artificiais); Temperatura e filtros de correção; Técnicas de iluminação (lâmpadas; luz e contra luz; iluminação em interiores e exteriores); Conceitos de consumo de energia: potência, amperagem, voltagem, medidas; Ferramentas de edição não linear (Apple Final Cut 7, Adobe Premiere e After Effects); Autoração de mídias audiovisuais para distribuição (Apple DVD Studio Pro, Adobe Encore); Softwares de câmera Tracking (Boujou, câmera Live, Motion Tracking, câmera Tracker, SynthEyes, Mocha) e uso e integração entre softwares. Características e operação de projetores digitais de última geração; formato DCP; Padrão 2K e 4K;

### **Vigia**

Serviços de vigilância. Noções de serviços de portaria, organização e planejamento. Segurança Patrimonial. Controle de entrada e saída de veículos, servidores e visitantes. Controle de circulação de materiais e equipamentos. Uso de equipamentos para o trabalho de rondas (lanterna, marcadores de trajeto e de sinalização). Noções de primeiros socorros. Uso de extintores de incêndio, tipos/classe de fogo. Tipos e usos de equipamentos de prevenção e combate a incêndio (extintores, hidrantes, sprinklers, alarmes de incêndio). Sinalização de segurança. Acondicionamento de resíduos sólidos, tipos de resíduos, cores utilizadas para a identificação dos tipos de resíduos. Cores de tubulações de redes (tubulações) de água fria e quente, gases, água para incêndio, etc. Apresentação pessoal. Formas de tratamento. Atender e efetuar ligações telefônicas. Ética e Sigilo profissional.



**ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Atesto para os devidos fins de direito que o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_ é portador (a) da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo compatível à deficiência apresentada pelo (a) paciente com as atribuições da Função de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público da Câmara Municipal de Manhuaçu, conforme Edital.

Observações quanto à necessidade especial para realização quando da realização das provas:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ANEXO A ESTE ATESTADO O CANDIDATO DEVERÁ INSERIR O LAUDO EMITIDO PELO MÉDICO, ESTE ATESTADO NÃO SUBSTITUI O LAUDO.

No ato da inscrição deve indicar que pretende concorrer à vaga de PcD no sistema online de inscrição, bem como anexar no sistema de inscrição o laudo médico a ser enviado.



**ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO CadÚnico**

Concurso Público da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG - Edital 001/2020

Nome do candidato:

Data de nascimento:

Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino ( ) Transgênero

Nº de identidade do candidato:

Data de emissão do documento de identidade:

Órgão emissor:

CPF:

Nome completo da mãe do candidato:

Número do NIS do candidato:

Descrição do cargo pretendido:

Declaro que preencho as condições trazidas no Edital, especialmente as descritas no item 8, 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, são insuficientes para arcar com o pagamento da referida taxa de inscrição. Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

À Comissão Examinadora do Concurso solicito a contagem de pontos referente Prova de Títulos tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.4 do Edital.

01- Número de documentos (folhas) entregues (por extenso):

02- Nome do candidato:

03- Nº de inscrição:

04- Cargo:

<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS ENSINO SUPERIOR</b>	<b>Nº de documentos</b>	<b>Pontos por título</b>	<b>Pontuação máxima possível</b>	<b>Pontos solicitados pelo candidato</b>
Certificado Curso de Especialização na área de Atuação.		2,5	10,0	
Diploma Curso de Mestrado na área de Atuação.		5,0	10,0	
Diploma Curso de Doutorado na área de Atuação.		10,0	10,0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL na área de Atuação		2,0	10,0	

<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS ENSINO MÉDIO</b>	<b>Nº de documentos</b>	<b>Pontos por título</b>	<b>Pontuação máxima possível</b>	<b>Pontos solicitados pelo candidato</b>
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL Tempo de Serviço em área para a qual se inscreveu.		2,0	10,0	
CURSOS DE QUALIFICAÇÃO 80 HORAS Certificado de conclusão de cursos de qualificação e aperfeiçoamento com carga horária mínima de 80 horas.		2,0	10,0	

**Em anexo, cópia de documentos autenticados em Cartório.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

(As folhas anexadas deverão estar numeradas em ordem crescente e rubricada pelo candidato. **A não apresentação desse Formulário impossibilita a conferência das documentações**)

**IMPORTANTE****PROVA DE TÍTULOS**

**Os títulos anexados em link apropriado na Área do Candidato em data a ser divulgada no site do IADHED.**



**ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO – DESEMPREGADO**

Concurso Público da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG - Edital 001/2020

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Inscrição do candidato: \_\_\_\_\_

Descrição do cargo pretendido: \_\_\_\_\_

Declaro que preencho as condições trazidas no Edital, especialmente as descritas no subitem 8.1 “d”, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que me encontro desempregado e não tenho nenhuma fonte de renda, portanto não tenho condições de arcar com o pagamento da referida taxa de inscrição. Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Anexo a essa declaração envio todas as documentações solicitadas nos subitens do item 8 desse Edital, que trata sobre a solicitação de isenção amparada pela Lei Estadual Nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

Assinatura