

## EDITAL 01/2012

*Concurso Público para provimento do cargo público efetivo de Analista Fazendário da Carreira dos Servidores da Área de Atividades da Tributação do Quadro Geral de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte*

De ordem do Exmo. Sr. Prefeito de Belo Horizonte, Dr. Marcio Araujo de Lacerda, torno público que estarão abertas, conforme subitem 4.3, inscrições para o Concurso Público para provimento das seguintes áreas de habilitação do cargo público efetivo de ANALISTA FAZENDÁRIO: CIÊNCIAS CONTÁBEIS e ANÁLISE DE SISTEMAS, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, INFORMÁTICA OU SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, constante no Plano de Carreira da Área de Atividades de Tributação, instituído pela Lei Municipal nº 7.645 de 12 de fevereiro de 1999, Decreto Municipal nº 10.989, de 25 de março de 2002, Lei Municipal nº 10.252 de 13 de Setembro de 2011, Decreto Municipal nº 14.725 de 20 de Dezembro de 2011 e suas alterações e regulamentos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será realizado pela Fundação Dom Cintra – FDC, em todas as suas etapas, e visa ao provimento das vagas do cargo público efetivo de ANALISTA FAZENDÁRIO, dispostas no Quadro 1 durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte.

1.2. O processo seletivo constará de etapa única: Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

1.3. A inscrição será efetuada, exclusivamente via *internet*, no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), conforme cronograma previsto no ANEXO I, considerando como horário oficial o de Brasília/DF, mediante o pagamento da taxa a ela pertinente, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária.

1.4. A taxa de inscrição é de R\$ 90,00 (noventa reais) para todas as áreas de habilitação.

1.5. A formação exigida para o cargo/área de habilitação, a distribuição das vagas, a jornada de trabalho e Remuneração Inicial estão estabelecidos no quadro a seguir:

**Quadro 1 – Informações gerais do cargo/área de habilitação**

Cargo	Área de Habilitação	Habilitação Exigida	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoas com deficiência	Jornada de Trabalho	Remuneração em 01/2012
Analista Fazendário	Ciências Contábeis	Curso superior completo em Ciências Contábeis, nível de bacharelado, e registro no Conselho Regional competente	15	14	1	8 (oito) horas diárias	R\$ 3.495,00 (parte fixa) + gratificações variáveis de R\$ 2.809,37, totalizando R\$ 6.304,37, conforme previsto nas Leis Municipais nº 9.303/2007 e nº 9.985/2010
	Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Informática ou Sistemas de Informação	Curso superior completo em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Informática ou Sistemas de Informação, nível de bacharelado	14	13	1		

1.6. Área de Atuação: Secretaria Municipal de Finanças e Administrações Regionais.

1.7. O cronograma previsto está disposto no ANEXO I, os Programas e Sugestões Bibliográficas das Provas Objetivas de Múltipla Escolha constam no ANEXO II e os Protocolos Técnicos de Exames Médicos Admissoriais no ANEXO III.

1.8. Os candidatos aprovados no Concurso Público regido por este Edital cumprirão a jornada de trabalho estabelecida no Quadro 1 e terão sua relação de trabalho regida pela Lei Municipal nº 7.169, de 30 de agosto de 1996 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte, vinculado à Administração Direta e Indireta.

## 2. DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

2.1. Atribuições comuns para todas as áreas de habilitação: Para os fins do disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 7.645/99, são atribuições do cargo de Analista Fazendário, sem prejuízo de outras tarefas relacionadas às suas respectivas áreas de atuação, conforme orientação da gerência, observados a experiência e o treinamento adequados, as seguintes: desempenhar funções de interação pública, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas funções; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; operar equipamentos de informática, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e desenvolvimento das rotinas de trabalho; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da ética, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência; implantar e desenvolver projetos, relatórios gerenciais e de controle dos procedimentos e rotinas de serviços no âmbito de sua área de atuação; instruir processos, papelerias e demais expedientes, apresentando relatório sobre assuntos referentes à sua área; executar outras atividades relativas à administração e gerenciamento de dados; exercer outras tarefas, mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças.

2.2. Analista Fazendário/Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Informática ou Sistemas de Informação: planejar, coordenar e executar projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; definir, estruturar, implementar, testar, documentar programas e sistemas bem como acompanhar a sua implantação em ambiente de testes, homologação e produção; acompanhar a execução e os estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; analisar e diagnosticar as necessidades de informação dos clientes e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento; acompanhar e elaborar projeto lógico e físico de dados; acompanhar o desenvolvimento dos projetos de arquitetura de Business Intelligence – BI: análise, entendimento e organização de requisitos de negócio e bancos de dados; acompanhar a seleção de novas tecnologias de desenvolvimento e/ou alternativas de desenvolvimento de sistemas inerentes à Secretaria Municipal de Finanças; coordenar a elaboração e execução de contratos relacionados às atividades específicas de tecnologia de informação da Secretaria Municipal de Finanças; acompanhar e participar da elaboração de padrões, modelos e integração de sistemas que envolvam outros entes da federação inerentes à fiscalização tributária municipal; executar outras atividades correlatas ao cargo.

2.3. Analista Fazendário/Ciências Contábeis: registrar, acompanhar e evidenciar os fatos contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal; elaborar balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades; promover a consolidação da contabilidade do município; elaborar a prestação de contas aos diversos órgãos de controle interno e externo; executar demais atividades inerentes às competências da Contadoria-Geral do Município; exercer outras tarefas, mediante designação expressa da Contadoria-Geral do Município.

## 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado, quando nomeado no concurso público de que trata este Edital será investido no cargo/área de habilitação para o qual optou, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;

- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da posse;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área de habilitação para o qual concorreu e se classificou, comprovadas junto à perícia médica oficial, nos termos do art. 23 da Lei Municipal nº 7.169/96;
- h) possuir a formação exigida para o cargo/área de habilitação estabelecida conforme Quadro 1, no ato da posse;
- i) firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de que não foi demitido a bem do serviço público de cargo público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública (para o não titular de cargo de provimento efetivo) nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
- j) apresentar os seguintes documentos, à época da posse:
  - original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
  - original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou do Comprovante de Inscrição;
  - 2 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;
  - original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
  - original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
  - original e fotocópia de certidão de casamento, se for o caso;
  - original e fotocópia do PIS, PASEP ou NIT ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
  - original e fotocópia do comprovante de contribuição sindical, quando pago do ano corrente;
  - declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchida pelo candidato em formulário próprio, no ato da posse;
  - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
  - fotocópia autenticada em cartório de documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo/área de habilitação;
  - fotocópia autenticada em cartório do registro profissional junto ao Conselho ou Ordem, quando da obrigatoriedade da habilitação legal para o exercício da profissão;
  - Laudo de Saúde Ocupacional atestando a aptidão física e mental do candidato, fornecido pelo Órgão Municipal competente;
  - manifestação favorável da Corregedoria Geral do Município mediante apuração dos fatos declarados pelo candidato no “Boletim de Funções e Atividades – BFA”; e
  - declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF, com o respectivo recibo emitido pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.

3.2. O candidato devidamente nomeado, deverá comparecer à Gerência de Ingresso – GEINGRE da Gerência de Planejamento e Incorporação – GPLIN situada na Rua Espírito Santo, nº 250, Centro – Belo Horizonte/MG, na sede da Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos – SMARH, nos termos da Convocação para Posse, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 3.1.

3.2.1. Para ser empossado, o candidato nomeado deverá realizar os exames admissionais descritos no ANEXO III às suas expensas, bem como atender todos os demais procedimentos exigidos, em tempo hábil a fim de viabilizar sua posse dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação da nomeação, conforme estabelecido no art. 20 da Lei Municipal nº 7.169/96.

3.2.2. O médico da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho – GSST, da SMARH, poderá solicitar repetição de exames ou exames complementares que se fizerem necessários para emissão do Laudo de Saúde Ocupacional.

3.2.3. O médico da GSST emitirá Laudo de Saúde Ocupacional com efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica e protocolos internos.

3.2.4. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação revogado.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3 e seus subitens impedirá a posse do candidato.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou seu pagamento, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus ANEXOS e certificar-se de que preenche todos os requisitos e atende às determinações estabelecidas. Todas as informações relativas ao certame encontram-se disponíveis nos endereços eletrônicos [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br) e [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom).

4.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via *internet*, na página do concurso no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), no período compreendido entre as 10 horas do dia 14 de março de 2012, até às 23 horas e 59 minutos do dia 13 de abril de 2012, conforme cronograma previsto no ANEXO I, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

4.3.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, unicamente, por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico (opção disponível após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição), pagável em qualquer agência bancária ou por intermédio de qualquer opção disponibilizada pelo sistema financeiro para pagamento de contas via *internet*.

4.3.1.1. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

4.3.2. O boleto bancário poderá ser emitido ou reemitido até o último dia do período de inscrições e deverá ser pago, em dinheiro, até o primeiro dia útil subsequente ao do término das inscrições.

4.3.3. A FDC não se responsabiliza pelas inscrições realizadas que não recebidas por motivos de ordem técnica alheios ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a FDC.

4.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 90,00 (noventa reais) para todas as áreas de habilitação do cargo.

4.4.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido sob hipótese nenhuma, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do concurso, por conveniência ou interesse da Administração, ou ainda, pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento próprio e na forma a ser estabelecida pelo Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos.

4.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

4.4.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado somente em dinheiro.

4.5. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente à confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela FDC.

4.5.1. Caso ocorra atraso na informação bancária em relação ao pagamento da inscrição, a efetivação da mesma, cujo pagamento venha a ser feito por meio de depósito, DOC (operação bancária), caixa rápido, transferência ou similar, só será realizada após o candidato comprovar a quitação do boleto bancário, com o envio da cópia do documento respectivo para a Fundação Dom Cintra – Financeiro, Caixa Postal: 90859 – CEP: 25.620-971, Petrópolis/RJ, por SEDEX, ou comparecer pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos para este fim, no Posto de Atendimento da Fundação Dom Cintra situado na Avenida Afonso Pena, nº 4.000 – 3º andar (sobreloja), sala 01, Bairro: Cruzeiro, Belo Horizonte/MG, no horário de 09h00 às 12h00 ou de 14h00 às 17h00, respeitado o estabelecido no subitem 4.3.2.

4.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

4.7. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar as informações solicitadas nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Concurso.

4.8. O candidato somente poderá se inscrever para um único cargo/área de habilitação, considerando que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.

4.8.1. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, somente será considerada a inscrição mais recente caso tenha sido paga, de acordo com o que diz o subitem 4.5.

4.8.2. As demais inscrições, pagas ou não, realizadas pelo candidato serão automaticamente canceladas.

4.9. Para efetivação da inscrição via *internet* o candidato poderá utilizar, nos dias úteis, computadores disponibilizados pelos Centros de Inclusão Digital da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, constantes no *link* “Portal de Informações e Serviços da PBH” (campo “Concursos”) disponível no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br](http://www.pbh.gov.br), durante o horário de funcionamento dos mesmos.

4.10. O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso nos endereços eletrônicos [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br) ou [www.pbh.gov.br](http://www.pbh.gov.br).

4.11. Caso verifique, durante o período de inscrição, que após o envio do requerimento, cometeu algum erro na digitação dos dados, o candidato deverá realizar uma nova inscrição, ignorando a anterior. Se já tiver realizado o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar um e-mail com a solicitação da correção para [afbh@domcintra.org.br](mailto:afbh@domcintra.org.br).

4.12. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FDC do direito de excluir do concurso público aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

4.13. O candidato deverá imprimir e guardar cópia do e-mail enviado após a realização de sua inscrição, para fins de qualquer interposição de recurso contra atos da FDC.

4.14. O candidato cuja inscrição for validada pela FDC deverá imprimir seu Comprovante de Confirmação de Inscrição – CCI, que conterà os seguintes dados: nome do cargo/área de habilitação ao qual concorre, número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, nome completo, data de nascimento, número do documento de identidade, bem como data, horário e local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato.

4.14.1. O CCI estará disponível, no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), 05 (cinco) dias úteis antes das provas. Caso o candidato não consiga obter o CCI, deverá entrar em contato com a FDC, através do telefone (31) 4063-9384 ou pelo e-mail [afbh@domcintra.org.br](mailto:afbh@domcintra.org.br) ou comparecer pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos para este fim, no Posto de Atendimento da Fundação Dom Cintra situado na Avenida Afonso Pena, nº 4.000 – 3º andar (sobreloja), sala 01, Bairro: Cruzeiro, Belo Horizonte/MG, no horário de 09h00 às 12h00 ou de 14h00 às 17h00.

4.14.2. É obrigação do candidato a conferência dos dados constantes no CCI.

4.14.3. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no CCI deverá ser solicitada pelo candidato ao fiscal de sala, no dia e no local de realização das provas e constar na Ata de Ocorrências da Sala.

## 5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, o candidato de baixa renda ou desempregado, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de

junho de 2007, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição através do *link* disponível no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), conforme cronograma previsto no ANEXO I.

5.2. A comprovação no CadÚnico será feita através da indicação do Número de Identificação Social – NIS.

5.3. O candidato deverá preencher o requerimento eletrônico de isenção, disponibilizado no endereço eletrônico da FDC, cuja veracidade será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS.

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

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

- a) deixar de solicitar o pedido de isenção pela *internet* no período informado no ANEXO I;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) não comprovar preenchimento dos requisitos.

5.5. A solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição será analisada pela FDC, que decidirá sobre sua concessão.

5.5.1. O candidato poderá, a critério da FDC, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

5.6. O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será publicado no Diário Oficial do Município – DOM, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) e disponibilizado no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), conforme cronograma previsto no ANEXO I.

5.7. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for indeferida, mesmo após interposição de recurso, deverá, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br) e imprimir o respectivo boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no subitem 4.3. Caso assim não proceda, será automaticamente excluído do concurso.

5.7.1. O recurso apresentado pelo indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, na forma prevista no item anterior.

5.7.2. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.

## 6. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E/OU PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.1.1. O candidato deficiente participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e na Lei Municipal nº 6.661, de 14 de junho de 1994.

6.1.2. Ao candidato com deficiência é garantido o direito de se inscrever neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

6.2. Nos termos dos artigos 1º e 5º da Lei Municipal nº 6.661, de 14 de junho de 1994, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, em decorrência deste concurso, serão reservadas aos candidatos com deficiência, até que seja totalmente cumprido o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos criados.

6.2.1. Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos deficientes aprovados no concurso.

6.3. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no requerimento eletrônico de inscrição, observado o disposto no subitem 6.5 deste Edital.

6.4. O candidato inscrito como deficiente participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e dia de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para aprovação.

6.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição, além de observar o descrito no item 6 e seus subitens, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se é portador de deficiência;
- b) selecionar o tipo da deficiência;
- c) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- d) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

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

6.6. O candidato com deficiência que desejar concorrer somente às vagas destinadas à ampla concorrência poderá fazê-lo por escolha e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no requerimento eletrônico de inscrição e no requerimento eletrônico de isenção, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, conforme disposição legal.

6.7. O candidato que desejar concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID – com a provável causa da deficiência.

6.7.1. O laudo médico citado no subitem 6.7 deste Edital deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, de acordo com as definições do subitem 6.1 deste Edital.

6.7.2. O Laudo Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, dentro do período das inscrições, no Posto de Atendimento da Fundação Dom Cintra situado na Avenida Afonso Pena, nº 4.000 – 3º andar (sobrelaja), sala 01, Bairro: Cruzeiro, Belo Horizonte/MG, no horário de 09h00 às 12h00 ou de 14h00 às 17h00.

6.7.2.1. O Laudo Médico deverá ser entregue em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Concurso Público Edital nº 01/2012 – ANALISTA FAZENDÁRIO;
- b) referência: LAUDO MÉDICO;
- c) nome completo e número de identidade do candidato;
- d) cargo/área de habilitação para o qual o candidato concorrerá.

6.7.3. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e de acordo com as definições das categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.7.4. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este concurso e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte.

6.7.5. Na falta do laudo médico, ou quando este for entregue fora do prazo ou quando não contiver as informações indicadas no item 6 e seus subitens, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no requerimento eletrônico de inscrição ou no requerimento eletrônico de isenção.

6.7.6. O Poder Executivo do Município de Belo Horizonte designará Equipe Multiprofissional que analisará o Laudo Médico encaminhado pelo candidato, verificando se há correspondência entre a Classificação Internacional de Doença –

CID – constante do respectivo laudo e as exigências do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ. Em caso negativo, a inscrição como candidato com deficiência será indeferida e o candidato, nessas circunstâncias, será inscrito no concurso como candidato às vagas de ampla concorrência.

6.8. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.8.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela FDC.

6.8.2. O candidato com deficiência deverá assinalar, no requerimento eletrônico de inscrição ou requerimento eletrônico de isenção, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.9. Os candidatos com deficiência que eventualmente não procederem conforme disposto no subitem 6.5 deste Edital, não indicando no requerimento eletrônico de inscrição ou requerimento eletrônico de isenção, a condição especial de que necessitam, poderão fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado à FDC, até o término das inscrições, na forma prevista no subitem 6.7.2, deste Edital.

6.10. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a 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 3.298/99, até o término do período das inscrições.

6.11. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nessa linguagem.

6.12. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).

6.13. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à FDC, em até 7 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento por escrito, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela FDC.

6.13.1. Este requerimento deverá ser encaminhado na forma prevista no subitem 6.7.2 deste Edital.

6.14. O Resultado da Análise do laudo médico dos candidatos com deficiência e as decisões relativas aos pedidos de condições especiais serão publicados no DOM, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) e disponibilizados no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br) conforme previsto no ANEXO I.

6.15. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

6.16. A primeira nomeação de candidato com deficiência, classificado no concurso, dar-se-á para preenchimento da décima vaga relativa ao cargo/área de habilitação de que trata o presente Edital e as demais ocorrerão na vigésima vaga, trigésima vaga e assim, sucessivamente, durante o prazo de validade do concurso, obedecida a respectiva ordem de classificação e o disposto nos subitens 6.2 e 6.2.1.

6.16.1. Para posse, a deficiência do candidato será avaliada pela GSST, que emitirá laudo pericial fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

6.16.2. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

6.16.3. Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/área de habilitação, o candidato será excluído do concurso.

6.17. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por ausência de candidatos aprovados ou por reprovação na avaliação médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6.18. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição especial para a realização das provas, deverá informá-la no ato da inscrição, sendo vedadas alterações. Caso não o faça, terá as provas aplicadas nas mesmas condições dos demais candidatos, não cabendo questionamentos.

6.18.1. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever terá o auxílio de um fiscal, não podendo a FDC e o Município de Belo Horizonte serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.18.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que será responsável pela guarda da criança.

6.18.2.1. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões, ficando com a criança em sala reservada para essa finalidade, onde será devidamente identificado.

6.18.2.2. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.18.2.3. Não haverá compensação do tempo despendido com a amamentação em relação ao tempo de duração das provas.

6.18.2.4. A FDC não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.

6.19. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade do pedido pela FDC.

## 7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A prova será aplicada em Belo Horizonte/MG e região metropolitana, na data provável de 20 de maio de 2012, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

7.1.1. O local, a data definitiva e o horário da prova serão informados no CCI, que estará disponível 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br).

7.1.2. O tempo permitido para realização das provas, será de 4 (quatro) horas.

7.1.3. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência, nova data para a realização das provas.

7.2. Caso o nome do candidato não conste no cadastro disponibilizado para consulta na *internet*, é de sua inteira responsabilidade proceder conforme indicado no subitem 4.14.1.

7.3. Sob hipótese nenhuma o candidato poderá prestar provas sem que esteja previamente inscrito no concurso.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerando como horário oficial o de Brasília/DF, munido somente do seu documento de identificação, de caneta esferográfica, tinta azul ou preta.

7.5. Não será permitido o ingresso de candidato, sob hipótese nenhuma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

7.6. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e no cartão de respostas, de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

7.7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do original de seu documento oficial de identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

7.8. Serão considerados documentos de identidade oficial: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc); passaporte brasileiro (ainda válido); carteiras

funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto, obedecido o período de validade).

7.9. Não serão aceitos como documentos de identidade oficial: certidão de nascimento ou casamento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo sem foto ou com o período de validade vencido há mais de 30 dias), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, boletim de ocorrência emitido por órgãos policiais, nem documento vencido, ilegível, não identificável e/ou danificado.

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

7.11. Após o ingresso na sala de realização das provas não será admitido, sob pena de exclusão do candidato do concurso:

- a) qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, relógio digital ou analógico, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, *pager*, *notebook*, *Ipod*, *tablet*, *palmtop*, máquina fotográfica, gravador, receptor ou transmissor de mensagens, ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico;
- b) o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço, brinco, *piercing* ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- c) o uso de aparelho auditivo sem prévia autorização da FDC, na forma do disposto nos subitens 6.5 e 6.5.1.
- d) ausentar-se da sala de realização das provas sem acompanhamento de um fiscal.

7.12. Os pertences pessoais citados no subitem 7.11, inclusive aparelho celular desligado, serão guardados em saco plástico fornecido pela FDC, que deverá ser identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se. Demais pertences deverão ser entregues aos fiscais de sala e ficarão à vista durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando a FDC por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.12.1. É de responsabilidade do candidato, ao término das suas provas, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

7.13. É vedado o ingresso de candidato portando arma de fogo ou objetos similares de cunho cortante, perfurante ou contundente no local de realização das provas, mesmo que possua o respectivo porte.

7.14. A inviolabilidade das provas será comprovada somente na Coordenação, no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante Termo Formal, e na presença de, no mínimo, 02 (dois) candidatos devidamente identificados.

7.15. Não haverá segunda chamada para as provas.

7.16. Sob hipótese nenhuma o candidato poderá prestar provas fora da data, do horário estabelecido para fechamento dos portões, da cidade, do local e do espaço físico predeterminados.

7.17. Período de Sigilo – Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão retirar-se do recinto de provas após decorrida 01 (uma) hora do seu início.

7.18. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas, à exceção do contido no subitem 6.18.2.

7.19. Os candidatos com cabelos longos deverão mantê-los presos desde a sua identificação até a sua retirada do recinto de aplicação das provas.

7.20. Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais.

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. O Concurso Público constará de etapa única: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, para todas as áreas de habilitação do cargo.

### 8.2. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

8.2.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, versando sobre os conteúdos constantes no ANEXO II, terão caráter eliminatório e classificatório e serão valorizadas de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos. As questões de múltipla escolha terão 05 (cinco) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta. As provas serão divididas da seguinte forma:

a) Prova Objetiva de Múltipla Escolha

1ª parte: 30 (trinta) questões de Conhecimentos Gerais valendo 30 (trinta) pontos;

2ª parte: 50 (cinquenta) questões de Conhecimentos Específicos valendo 50 (cinquenta) pontos;

**Quadro 2 – Disciplinas, número de questões e pontuação**

Cargo	Área de Habilitação	Conteúdo	Disciplina	Nº de Questões	Pontuação	
Analista Fazendário	Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Informática ou Sistemas de Informação	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	30	
			Matemática	06		
			Noções de Direito Administrativo e Legislação Específica	07		
			Noções de Direito Constitucional e Legislação Específica	07		
		Conhecimentos Específicos	Específica	50	50	
	Ciências Contábeis	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	30
				Matemática	06	
				Noções de Direito Administrativo e Legislação Específica	07	
				Noções de Direito Administrativo e Legislação Específica	07	
			Conhecimentos Específicos	Específica	50	50

8.2.2. Somente serão permitidos assinalamentos nos Cartões de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitado o contido no subitem 6.18.1.

8.2.3. Ao terminar as provas, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala o seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e o seu Caderno de Provas.

8.2.4. O candidato que não cumprir o determinado no subitem 8.2.3 será automaticamente eliminado do Concurso.

8.2.5. Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.

8.2.6. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, salvo em situações que a FDC julgar necessária.

8.2.7. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

8.2.8. Ao terminar as provas, o candidato não poderá permanecer dentro do local de sua realização, sob nenhum pretexto.

8.2.9. O resultado final da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será publicado no DOM, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) e disponibilizado no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br).

## 9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Somente será considerado aprovado e classificado no concurso, por cargo/área de habilitação, o candidato que, cumulativamente:

a) tenha obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos correspondentes ao conteúdo de Conhecimentos Gerais;

b) tenha obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos correspondentes ao conteúdo de Conhecimentos Específicos; e

c) tenha obtido, pontuação diferente de 0 (zero) em qualquer disciplina.

9.2. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos (Nota Final), terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

9.2.1. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

- a) tiver maior número de pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha de Conhecimentos Específicos;
- b) tiver maior número de pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha de Conhecimentos Gerais;
- c) tiver mais idade.

9.2.2. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos nos subitens 9.2. e 9.2.1, o Poder Executivo do Município de Belo Horizonte realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Auditoria Geral do Município.

9.3. Serão considerados eliminados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não satisfizerem todos os requisitos fixados no subitem 9.1, não havendo, sob hipótese nenhuma, classificação dos mesmos.

9.4. O resultado final da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será publicado em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência e a segunda, apenas a pontuação destes últimos.

9.5. A nota final do candidato será calculada, considerando-se que NF é a nota final, NCG é a nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha – Conhecimentos Gerais (máximo de 30 (trinta) pontos) e NCE é a nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha – Conhecimentos Específicos (máximo de 50 (cinquenta) pontos), da seguinte forma:  $NF = NCG + NCE$ .

## 10. DOS RECURSOS

10.1. No caso de recurso contra qualquer ato acadêmico ou procedimento administrativo, da FDC, admitir-se-á um único, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo estabelecido no cronograma previsto no ANEXO I.

10.2. Caberá recurso, dirigido em única e última instância a FDC, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciando-se nas datas previstas do cronograma no ANEXO I, na respectiva ordem:

- a) Resultado do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
- b) Resultado da Análise do Laudo Médico realizada pela Equipe Multiprofissional;
- c) Gabarito e Questões da Prova de Objetiva de Múltipla Escolha;
- d) Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- e) Erros ou omissões na Classificação Final;
- f) Contra a exclusão do candidato relativo às declarações e informações descritas no subitem 11.18 deste Edital;
- g) Contra os procedimentos efetivados pela GSST descritos nos subitens 3.2.4 e 6.16.1, deste Edital.

10.2.1. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e observando os seguintes procedimentos, sob pena de não apreciação sumária:

- a) utilização do formulário eletrônico específico disponível no *site* [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br);
- b) preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário eletrônico, contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e anexando sempre que possível imagem da documentação comprobatória;
- c) apresentado dentro do prazo estabelecido no cronograma do ANEXO I.

10.2.2. Para interposição de recursos previstos no item 10 excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia de início do prazo recursal, desde que coincida com dia de funcionamento normal da FDC. Caso não haja expediente normal na FDC, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal dessa Fundação.

10.2.3. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de interposição de recursos.

10.2.4. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.

10.2.5. Excepcionalmente para interposição de recurso previsto no subitem 10.2, alínea “g”, o candidato nomeado deverá protocolar Processo Administrativo na Gerência de Atendimento ao Servidor da Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos, situada no endereço: Rua Espírito Santo, nº 250, 1º andar, Centro, CEP: 30.160-030 – Belo Horizonte/MG, no horário de 08h00 às 17h00.

10.3. Após análise dos recursos interpostos contra o disposto no subitem 10.2, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação na prova.

10.4. Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que forem encaminhados via Correios, fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, bem como os intempestivos ou em desacordo com este Edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos, a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

10.5.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, excetuando-se àqueles que os computaram na divulgação do gabarito inicial. Na hipótese de alteração do gabarito, será divulgado novo gabarito da questão.

10.6. O cartão de respostas e os cadernos de perguntas serão disponibilizados na *internet* no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), no período informado no cronograma do ANEXO I.

10.7. A FDC emitirá ao candidato um protocolo de recebimento de recursos, atestando exclusivamente o envio destes. No protocolo constará o nome do candidato, o número da inscrição, o cargo/área de habilitação e a data de envio.

10.8. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

10.9. O resumo da análise dos recursos será publicado no DOM, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) e disponibilizado no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br).

10.10. As respostas fundamentadas ficarão disponíveis para os candidatos na página do concurso do endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br) durante a vigência do mesmo.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As publicações referentes a este concurso público serão realizadas da seguinte forma:

11.1.1. Até a data de homologação, as publicações serão feitas no DOM, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) e no endereço eletrônico da FDC, [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br) (clique em concursos e no *link* correspondente: “Edital 01/2012 – PBH”). Cópias das publicações estarão disponíveis para consulta na Gerência de Provimento de Recursos Humanos da Gerência Planejamento e Incorporação, situada na Rua Espírito Santo, 250, 8º andar – sede da Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos – SMARH.

11.1.1.1. As informações referentes ao concurso também poderão ser obtidas pelo telefone da FDC: (31) 4063-9384.

11.1.1.2. O Edital regulador do concurso será publicado em jornal de grande circulação em Belo Horizonte/MG.

11.1.2. Após a data de homologação, as publicações serão feitas no DOM, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom). Cópias das publicações estarão disponíveis para consulta na Gerência de Provimento de Recursos Humanos.

11.1.2.1. O Poder Executivo do Município de Belo Horizonte também disponibilizará ao candidato, após a data de homologação, um atendimento telefônico por meio da Central de Atendimento Telefônico da PBH pelo telefone 156, para a cidade de Belo Horizonte/MG ou pelo telefone (31) 3249-0405, para as demais localidades.

11.1.3. Não haverá publicação da relação de candidatos reprovados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta individual, no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br).

11.2. O prazo de validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte.

11.3. Os certames para cada cargo/área de habilitação, regidos por este Edital são independentes.

11.3.1. O Poder Executivo do Município de Belo Horizonte poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final para cada cargo/área de habilitação.

11.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

11.5. Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

11.6. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

11.7. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo DOM e/ou por meio da *internet*, nos endereços eletrônicos indicados no subitem 11.1.1 deste Edital, bem como pelas cópias das publicações disponíveis para consulta na Gerência de Provimento de Recursos Humanos, todos os atos e editais referentes a este concurso público.

11.8. A Gerência de Provimento de Recursos Humanos emitirá certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

11.9. O candidato aprovado deverá manter na Gerência de Provimento de Recursos Humanos, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço completo, correto e atualizado, responsabilizando-se por eventuais falhas no recebimento das correspondências a ele enviadas pela Administração Municipal em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos.

11.10. A aprovação no concurso público regido por este Edital assegurará apenas a nomeação dentro do número de vagas previsto no Quadro 1 deste Edital.

11.10.1. A aprovação de candidatos classificados além do número de vagas previsto no Quadro 1 deste Edital assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

11.11. O Poder Executivo do Município de Belo Horizonte não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

11.12. Quando da nomeação e dentro do prazo previsto para posse, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, se houver vaga, nos termos da Lei Municipal nº 7.169/96.

11.12.1. O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio fornecido pela Gerência de Provimento de Recursos Humanos, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto, intempestivo ou com qualquer emenda ou rasura.

11.13. Independentemente de sua aprovação/classificação neste concurso público, não será admitido ex-servidor do Município de Belo Horizonte que esteja submetido ao disposto no art. 205 da Lei Municipal nº 7.169/96.

11.14. Será declarado estável, após 3 (três) anos de efetivo exercício do cargo, o servidor aprovado na avaliação de desempenho, conforme previsto na E.C. nº 19 e na Lei Municipal nº 7.169/96.

11.15. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no DOM, observadas as regras contidas nos subitens 11.6 e 11.7.

11.16. O Poder Executivo do Município de Belo Horizonte e a FDC não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

11.17. As despesas relativas à participação do candidato no concurso, realização de exames admissionais, alimentação, estada, deslocamentos, apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

11.18. Será excluído do concurso, por ato da FDC, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) incorrer no desrespeito a qualquer das situações previstas neste Edital;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- f) não devolver, integralmente, o material recebido;
- g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; e
- h) não atender às determinações regulamentares da FDC, pertinentes ao processo seletivo.

11.19. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso.

11.20. Um exemplar dos cadernos das provas será disponibilizado na *internet* para todos os interessados, no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia.

11.21. Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Finanças.

11.22. Os casos omissos serão resolvidos pela FDC, ouvida a Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos do Município de Belo Horizonte/MG, no que couber.

Belo Horizonte, 10 de fevereiro de 2012

*Gleison Pereira de Souza*

**Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos**

## ANEXO I

### CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS
Período de inscrições	14/03 a 13/04/2012
Período para solicitar isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	14 a 16/03/2012
Resultado da solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	27/03/2012
Prazo para recursos contra o Resultado da solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	28 a 30/03/2012
Resultado dos recursos contra o Resultado da solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	05/04/2012
- Resultado da Análise dos Laudos Médicos (Vaga Deficiente) - Homologação das inscrições	24/04/2012
Prazo para recursos contra Análise dos Laudos Médicos (Equipe Multiprofissional) e Homologação das inscrições	25 a 27/04/2012
Resultado dos recursos contra Análise dos Laudos Médicos (Equipe Multiprofissional) e Homologação das inscrições	04/05/2012
Período para obter informações sobre os locais das Provas	A partir de 14/05/2012
<b>Realização da Prova</b>	<b>20/05/2012</b>
Gabaritos preliminares da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	22/05/2012
Prazo para recursos contra os gabaritos preliminares e questões	23 a 25/05/2012
- Resultado dos recursos contra os gabaritos preliminares e questões - Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha - Classificação Final - Vista do Cartão de Respostas	06/06/2012
Prazo para recursos contra o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Classificação Final	07 a 13/06/2012
- Resultado dos recursos contra o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Classificação Final - Resultado Final do Concurso Público - Homologação do concurso público	<b>21/06/2012</b>

## ANEXO II

### PROGRAMAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**CARGO/ÁREA DE HABILITAÇÃO: ANALISTA FAZENDÁRIO/CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ANALISTA FAZENDÁRIO/ANÁLISE DE SISTEMAS, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, INFORMÁTICA OU SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão de textos não literários. Reconhecimento de todos os elementos que participam da estruturação do sentido dos textos: vocabulário, disposição das frases, pontuação e linguagem figurada. 2. Reconhecimento das variações de linguagem presentes no texto. 3. A correção linguística em função da produção do texto. 4. Reescritura de frases: substituição e alteração de elementos, deslocamento de termos, omissão de segmentos redundantes. 5. Ligações lógicas entre termos e orações. 6. A coesão entre os termos do texto e sua coerência. 7. Referências intertextuais nos textos. 8. Características dos textos informativo e publicitário. 9. A estrutura do texto argumentativo: argumentador, tese e argumentos.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

CUNHA, Celso / CINTRA, Lindley. Gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

FÁVERO, Leonor Lopes. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática, 2002.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Aurélio século XXI. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1999.

FIORIN, José Luiz. Elementos de análise do discurso. São Paulo: Contexto, 1990.

KOCH, Ingedore G. Villaça. Desvendando os segredos do texto. São Paulo: Cortez, 2002.

## **MATEMÁTICA**

1. Números Reais: Razão e proporção. 2. Divisão proporcional. 3. Média aritmética, geométrica e ponderada. 4. Porcentagem. 5. Conceito e operações com números reais. 6. Resolução de situação problema envolvendo equações e sistemas do 1º e 2º graus. 7. Progressões Aritméticas e Geométricas. 8. Função polinomial do 1º e 2º grau. 9. Função Exponencial. 10. Função Logarítmica. 11. Cálculo Combinatório: Princípio Multiplicativo, permutações, combinações e arranjos. 12. Probabilidade: Cálculo de probabilidade em espaços amostrais equiprováveis, probabilidade da união e da interseção de dois eventos.

### **Sugestões Bibliográficas:**

DANTE, Luiz Roberto. Tudo é Matemática. 2ª edição, Editora Ática, 2005.

IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos da Matemática Elementar. Volumes 1, 4 e 5, Atual Editora, 5ª edição, 2005.

PAIVA, M. R.. Matemática. Volumes 1, 2 e 3. Editora Moderna, 1ª edição, 2009.

Sugestões

## **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

**Direito Constitucional:** 1. Princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais. 3. Competências federativas. 4. Partilha de competências. 5. Poder Legislativo: Composição e atribuições. 6. Iniciativa das leis. 7. Tipos normativos. Sanção e veto. 8. Processo legislativo. 9. Finanças públicas. 10. Poder Executivo: Atribuições e competências. 11. Responsabilidade dos agentes políticos. 12. Habeas corpus. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Ação popular. 13. Administração Pública e Regimes dos servidores públicos.

### **Sugestões Bibliográficas:**

BARROSO, Luis Roberto. Curso de Direito Constitucional Contemporâneo. Os conceitos fundamentais e a Construção do Novo Modelo. São Paulo. Saraiva, 2011.

SILVA, José Afonso da Silva. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo. Malheiros, 2011.

**Legislação Específica:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais): Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º). Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17). Da Organização do Estado: Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19). Da Administração Pública (arts. 37 a 41). Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59). Do Poder Executivo (arts. 76 a 83). Do Poder Judiciário. Disposições gerais. (arts. 92 a 100)

## **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

**Direito Administrativo:** 1. Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. 2. Princípios básicos da Administração. 3. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. 4. Licitações, Princípios. Competência legislativa. Obrigatoriedade. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa. Recursos administrativos e tutela judicial. Anulação e revogação (Lei nº 8666/93 e suas alterações e Lei nº 10.520/2002). 5. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Modalidades (Lei nº 8666/93 e suas alterações). 6. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 7. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Mandado de segurança, ação popular e ação civil pública.

### **Sugestões Bibliográficas:**

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Ed. Atlas, 2011.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. Lumen Iuris, 2011.

**Legislação Específica:** Lei Municipal nº 7.169, de 30/08/1996, Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte vinculados à administração direta. Lei Orgânica do Município - 1990: Título I; Título II; título III/Capítulo I, II, III, IV, V; Título IV/Capítulo I (Seção I, II, V), Capítulo II (Seção I, II, IV).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CARGO/ÁREA DE HABILITAÇÃO: ANALISTA FAZENDÁRIO/CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

1. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público. 2. Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. 3. Equação fundamental do patrimônio e representação gráfica dos estados patrimoniais. 4. Conta: conceito, débito, crédito e saldo. 5. Teorias, função e estrutura das contas: contas patrimoniais e de resultado. 6. Escrituração: conceitos e métodos. 7. Conceito, objeto e regime da Contabilidade aplicada ao Setor Público. 8. Processo de convergência às normas internacionais de contabilidade: Estágio atual de acordo com o as orientações do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); 9. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 10. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de

crédito, créditos adicionais, restos a pagar, suprimento de fundos. 11. Variações patrimoniais quantitativas e qualitativas; apuração do resultado patrimonial. 12. Novos demonstrativos contábeis aplicados ao Setor Público de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) da STN: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico: conceitos, estrutura e técnica de elaboração. 13. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência. 14. Procedimentos contábeis para o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB). 15. Procedimentos contábeis orçamentários: reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. 16. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) da STN; conceitos e estrutura. 17. Lei de Responsabilidade Fiscal: Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido de Execução Orçamentária, de acordo com o Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) da STN; Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida, Regra de Ouro, Alienação de Bens, Operações de Créditos e outros Limites e condições da Lei. 18. Limites constitucionais de gastos com ensino, saúde e legislativo. 19. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas aplicadas ao Setor Público (NBC TSP 16 do CFC). 20. Lei nº 4.320, de 17.03.1964, atualizada - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. 21. Lei nº 6.404, de 15.12.1976, atualizada - Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

**Sugestões Bibliográficas:**

BRASIL. Constituição Federal de 1988. (Título VI, Capítulo II, Seção II)

\_\_\_\_\_. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). “Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”.

\_\_\_\_\_. Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.

\_\_\_\_\_. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001(e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. “Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências”.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 407, de 20 de junho de 2011. Secretaria do Tesouro Nacional. “Aprova a 4ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais”.

\_\_\_\_\_. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (e atualizações posteriores) “Estatui normas gerais de direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.”

\_\_\_\_\_. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (com atualizações posteriores)

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO – (MCASP), 4ª edição (www.tesouro.gov.br)

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO – NBC-SP-T. 16

CASTRO, Domingos Poupel. Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público. 3ªed. São Paulo. Atlas.

QUINTANA, Alexandre C. [et. al.] Contabilidade Pública – De acordo com as novas NBCASP e a LRF. São Paulo. Atlas.

ROSA, Maria Berenice. Contabilidade do Setor Público. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo. 9.ed. São Paulo: Atlas. 2011.

**CARGO/ÁREA DE HABILITAÇÃO: ANALISTA FAZENDÁRIO/ANÁLISE DE SISTEMAS, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, INFORMÁTICA OU SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO**

1. Estruturas Lógicas. 2. Lógica de Argumentação. 3. Diagramas Lógicos. 4. Matrizes, Determinantes e Solução de Sistemas Lineares. 5. Combinações, Arranjos e Permutação. 6. Probabilidade. 7. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio matemático (que envolvam, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem).

**Sugestões Bibliográficas:**

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. - Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos. 4ª edição. Ed. Campus, 2009.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática - Contexto & Aplicações. Volumes 1 e 2. Editora Ática - 5ª edição - 2011.

IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos da Matemática Elementar. Volumes 1, 4 e 5. Atual Editora. 5ª edição – 2005.

NUNES, Mauro César; CABRAL, Luiz Cláudio – Raciocínio Lógico e Matemática Para Concursos. 7ª edição – Editora Elsevier/Campus, 2011.

PAIVA, Manoel Rodrigues. Matemática. Volumes 1, 2 e 3. Editora Moderna. 1ª edição. 2009.

ROCHA, Enrique. Raciocínio Lógico para Concursos - 3ª ed. Editora Impetus. 2010.

**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Programação orientada a Objetos: conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, atributo, encapsulamento.  
 2. Práticas e padrões de arquitetura de software; Padrões de projeto (Design Patterns); Padrões de Arquitetura de Aplicações Corporativas (Patterns of Enterprise Applications Architecture); 3. Desenvolvimento Java EE: Linguagem Java (tipos e estrutura de dados), variáveis, enumerações, operações e expressões, instruções de controle, orientação a objetos, interfaces, pacotes, exceções, coleções, tipos genéricos, anotações, multithreading, reflexão; Conceito de servidor de aplicação; Containers web e EJB. 4. Análise Orientada a Objeto e UML - Análise de requisitos. Tipos Abstratos de Dados (TAD). Modelos de casos de uso, participantes e estrutura para o desenvolvimento de software. O processo unificado, conceitos fundamentais de fase e interação. Diagramas da UML. 5. Banco de dados: Modelo Entidade-Relacionamento, Modelo Relacional. Álgebra Relacional. 6. Linguagem SQL; Regras de Integridade; Estrutura de Arquivos e Armazenamento; Indexação; Processamento de Consultas, Transação; Controle de Concorrência; Recuperação; Banco de dados Distribuídos; Data Warehouse. 7. Engenharia de software: Conceitos de Engenharia de Software; Processos de desenvolvimento de Software - engenharia de sistemas e da informação; Engenharia de Requisitos; Modelos de Ciclo de Vida; Projeto Arquitetural; Métricas de Processo e Projeto de Software; Planejamento de Projeto de Software; Análise e Gestão de Risco; Gestão de Qualidade de Software; Gerência de Configuração de Software; Reengenharia e Engenharia Reversa, Teste de software. 8. Gestão de Projeto: Gestão do Escopo; Gestão do Tempo; Gestão da Qualidade; Gestão de pessoas; Gestão de Riscos; Gestão de Custo; Gestão de Aquisição; Gestão da Comunicação; Gestão da Integração, 9. Tecnologias de sistemas de informação: Conceitos básicos de BPMS, SOA, Workflow, datamining, datawarehouse.

**Sugestões Bibliográficas:**

AHMED, K. Z. & UMRYSH, C. E. Desenvolvendo aplicações comerciais e, Java com F2EE e UML, Ciência Moderna, 2002.  
 BARNES, D. J. & KÖLLING, M. Programação Orientada a Objetos com Java, Pearson, 2004.  
 BATISTA, E. de O. Sistemas de Informação, Saraiva, 2006.  
 BEIGHLEY, Linn. Use a Cabeça SQL, Alta Books, 2008.  
 BEZERRA, E. Princípios de Análise e Projeto de Sistemas com UML, Campus, 2003.  
 BORATTI, Isaias Camilo. Programação Orientada a Objetos em Java, Visual Books, 2007.  
 BOWERS, M. Profissional Padrões de Projeto com CSS e HTML, AltaBooks, 2008.  
 CÂMARA, F. Orientação a Objeto com Net, Visual Books, 2006.  
 DAMAS, L. SQL, 6ª ed., LTC, 2005.  
 DATE, C. J. Introdução a Sistemas de Banco de Dados, Campus, 2004.  
 DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. C#: Como Programar, Pearson, 2007.  
 GUEDES, G. T. A. UML2 Uma Abordagem Prática, Novatec, 2011.  
 GOMES, D. A. Web Services SOAP em Java Guia prático para o desenvolvimento de web services em Java, Novatec, 2010.  
 GOMES, E.B. Dante Explica JAVA v.5, Ciência Moderna, 2005.  
 GOMES, Y. M. P. Java na Web com JSF, Spring, Hibernate e Netbeans 6, Ciência Moderna, 2008.  
 GONÇALVES, E. Dominando Java Server Faces e Facelets utilizando Spring 2.5, Hibernate e JPA, Ciência Moderna, 2008.  
 HELDMAN, K. Gerência de Projetos: Guia para o Exame Oficial do PMI, Campus, 2006.  
 JANDL JR., P. Java Guia do Programador, Novatec, 2007.  
 KEELLING, R. Gestão de Projetos Uma abordagem global, Saraiva, 2009.  
 MARTINS, J. C. C. Gestão de projetos de segurança da informação, Brasport, 2003.  
 MACHADO, F. N. Tecnologia e Projeto de Data Warehouse, Érica, 2004.  
 MAGALHÃES, I. L. & PINHEIRO, W. B. Gerenciamento de Serviços de TI na Prática, Novatec, 2007.  
 Manuais Técnicos e Help/Ajuda de Software.  
 MANZANO, J. A. N. G. Estudo Dirigido de SQL: Structured Query Language, Érica, 2002.  
 MELENDEZ FILHO, R. Service Desk Corporativo, Novatec, 2011.  
 O'BRIEN, J. A, Sistemas de Informação, Saraiva, 2004.  
 PRESSMAN, R. S. Engenharia de Software, McGrawHill, 2005.  
 ROCHA, C. A. Desenvolvendo Web Sites Dinâmicos - PHP, ASP, JSP, Campus, 2003.  
 RUMBAUGH, J. & BLAHA, M. Modelagem e Projetos Baseados em Objetos com UML 2, Campus, 2006.  
 RUMBAUGH, J. & BLAHA, M. Modelagem e Projetos Baseados em Objetos com UML2, Campus, 2005.  
 RUMBAUGH, J. & BOOCH, G. & JACOBSON, I. UML: Guia do Usuário, Campus, 2005.  
 SETZER, W, Banco de Dados, Edgard Blucher, 2005.  
 SOMMERVILLE. Engenharia de Software, 8ª ed., Pearson, 2007.  
 VIEIRA, M. F. Gerenciamento de Projetos, Campus, 2003.  
 WAZLAWICK, R. Análise e Projeto de Sistemas de Informação Orientados a Objeto, Campus, 2004.

**ANEXO III**

## **PROTOCOLOS TÉCNICOS DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS PARA CANDIDATOS AO CARGO PÚBLICO EFETIVO DE ANALISTA FAZENDÁRIO**

### **OBJETIVO**

Estabelecer critérios únicos de avaliação médica no exame admissional, para todos os candidatos, levando em consideração a função que o candidato pretende exercer, a exposição a fatores de riscos no local de trabalho, obedecendo aos princípios da Resolução Federal n.º 1488, de 11 de Fevereiro de 1998, Conselho Federal de Medicina (DOU n.º44-seção I - pág.150, de 06/03/98) e NR 7 da Portaria n.º 3214 do Ministério do Trabalho.

### **O EXAME ADMISSIONAL CONSTARÁ DE:**

- Exames laboratoriais: Hemograma, glicemia de jejum, urina rotina.
- Avaliação clínica oftalmológica com acuidade visual com e sem correção, biomicroscopia, fundoscopia, tonoscopia e conclusão diagnóstica;
- Avaliação clínica ocupacional com médico do trabalho ou clínico capacitado, sob supervisão de médico do trabalho da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho – GSST, que definirá pela aptidão ou inaptidão, seguindo os protocolos específicos abaixo relacionados. O médico examinador poderá solicitar os exames complementares que julgar necessários para conclusão de seu parecer e também relatórios de médicos assistentes.

### **Protocolo de Cardiopatia e Hipertensão arterial:**

- Candidato que no momento do exame admissional apresentar pressão arterial (PA) até 160/100 mmHg, sem patologia associada será considerado apto.
- Candidato com PA persistente (*considerar, no mínimo 3 medidas*) acima de 160 / 100 mmHg : solicitar RX de tórax, ECG, dosagem de uréia e creatinina. Caso já esteja em tratamento, poderá ser solicitado relatório do médico assistente, dispensando, neste caso a solicitação dos novos exames.
- Candidatos com exames complementares normais e PA abaixo de 160/110 mmHg: Apto.
- Candidatos com exames complementares alterados e/ou PA acima de 160/110 mmhg será avaliado por cardiologista da GSST da SMARH, que emitirá parecer liberando ou não para o exercício do cargo.
- O candidato com sinais e/ou sintomas de cardiopatia e/ou ECG será encaminhado para avaliação cardiológica na GSST da SMARH e realizará exames específicos necessários para confirmação diagnóstica e estabelecimento do grau de risco relacionado à atividade laborativa, para definição de aptidão ou inaptidão para o exercício do cargo.

### **Protocolo de varizes de membros inferiores:**

- Será considerado APTO o candidato que no momento do exame admissional apresentar varizes primárias de Grau I ou II, sem quadro agudo e sem sinais de insuficiência venosa crônica.
- O candidato que no momento do exame admissional apresentar varizes primárias de Grau III e Grau IV ou sinais de insuficiência venosa deverá ser encaminhado para avaliação com angiologista que emitirá parecer sobre o quadro clínico e sobre possíveis restrições de trabalho.
- O candidato que no momento do exame admissional apresentar veias de grosso calibre Grau IV com sinais de insuficiência venosa crônica, e o candidato que no momento do exame admissional apresentar varizes primárias com quadro agudo de insuficiência venosa, será considerado INAPTO.
- São considerados sinais de insuficiência venosa crônica, aqueles decorrentes da hipertensão venosa, com alterações teciduais, tais como: ulcerações, edemas, erisipelas, dermatites, escleroses e varizes secundárias.
- São considerados casos agudos os quadros que necessitam de afastamento do trabalho para tratamento clínico imediato.

### **Protocolo de Distúrbios mentais e comportamentais:**

- Candidatos que apresentarem ao exame clínico sinais e/ou sintomas de transtorno psiquiátrico e/ou antecedentes de quadros psicopatológicos moderados ou graves e/ou uso atual de psicofármacos deverão ser avaliados por psiquiatra do quadro funcional da GSST da SMARH, que emitirá parecer quanto à capacidade laborativa. Deverão apresentar relatório do médico assistente.
- Candidatos com antecedentes de psicopatologia leve, com remissão dos sintomas serão considerados aptos. O médico do trabalho poderá solicitar relatório do médico assistente, se julgar necessário para sua conclusão.

### **Protocolo de Distúrbios Visuais:**

- O candidato que apresentar acuidade visual igual ou acima de 0,6 (20/30) com ou sem correção será considerado apto.
- O candidato a cargos administrativos que tiver acuidade visual corrigida acima de 0,3 e abaixo de 0,6 deverá apresentar relatório detalhado do oftalmologista quanto à capacidade laborativa, levando em consideração as exigências das atividades do cargo.

- O candidato a cargo administrativo que tiver visão menor ou igual a 0,3 (20/67), no melhor olho, com a melhor correção e/ou somatório de campo visual menor que 60° somente poderá tomar posse como deficiente físico visual.
- Para os cargos que exijam boa acuidade visual, tais como auxiliares e técnicos de enfermagem, auxiliares e técnicos de laboratório, médicos de especialidades cirúrgicas, cirurgiões dentistas e cargo de agente comunitário de saúde, ou outros, não será admitido candidato classificado legalmente como portador de deficiência visual, nos termos do Decreto Federal nº 5.296/2004.
- Os candidatos aos cargos citados no parágrafo anterior, não classificados como portadores de deficiência visual, mas com visão corrigida abaixo de 0,6 deverão apresentar relatório detalhado do oftalmologista quanto à capacidade visual e somente serão considerados aptos se o grau de perda visual não comprometer a execução das tarefas do cargo e não colocar em risco a saúde de terceiros.
- Para os candidatos com suspeita de catarata, glaucoma, ceratocone, retinopatia ou outras patologias evolutivas será solicitado relatório oftalmológico esclarecedor. Será considerado apto ou inapto dependendo do estágio evolutivo e do prognóstico.

Obs.: Os deficientes físicos visuais serão classificados de acordo com a legislação federal específica. (Decreto Federal nº 3.298 de 20 de Dezembro de 1999 e Decreto Federal nº 5.296 de 02 de Dezembro de 2004, Art. 4.º). Também serão aceitos como portadores de deficiência visual os candidatos com visão monocular de qualquer grau, atendendo ao disposto na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

#### **Protocolo de Diabetes Mellitus:**

- Será considerado APTO, o candidato que no momento do exame admissional apresentar valores de glicemia de jejum entre 70 a 125 mg/dl.
- O candidato que no momento do exame admissional apresentar valores de glicemia entre 126 a 200 mg/dl deverá fazer nova dosagem de glicemia de jejum e exames de função renal (dosagem de uréia e creatinina). Se os exames de função renal estiverem normais o candidato será considerado apto e orientado a fazer tratamento adequado, se segunda glicemia acima de 125 mg/dl. Se os exames estiverem alterados encaminhar para endocrinologista que emitirá parecer sobre o quadro clínico e as possíveis restrições ao trabalho.
- Candidato que no momento do exame admissional apresentar valores de glicemia acima de 200 mg/dl, será avaliado por endocrinologista e/ou clínico e considerado APTO ou INAPTO, a depender do tipo e nível de alteração e da presença de fatores de risco associados, devendo ser analisados os níveis de proteinúria, albuminúria e o clearance de creatinina em urina de 24 horas, avaliação neurológica, se houver suspeita de neuropatia.
- O candidato que ao exame neurológico apresente neuropatia sensitivo-motora e autonômica em grau moderado e grave = INAPTO. Os casos leves serão aptos desde que não haja interferência no exercício do cargo.

#### **Protocolo para Ingresso de Candidatos com Alterações Auditivas:**

- O candidato que apresente redução da capacidade auditiva será avaliado por otorrinolaringologista do quadro funcional da GSST da SMARH, que emitirá parecer conclusivo sobre a capacidade laborativa, considerando o grau da perda auditiva e as exigências do cargo.
- O candidato ao cargo de médico, em especialidade que dependa de ausculta deverá ter acuidade auditiva que não comprometa a ausculta. Não poderá ingressar como portador de deficiência auditiva.
- Os candidatos, exceto médicos que dependam da ausculta no exercício de sua especialidade, com perda auditiva que preencham os critérios do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de Dezembro de 1999 e Decreto Federal nº 5.296 de 02 de Dezembro de 2004, Art. 4.º poderão ingressar nas vagas destinadas a portadores de deficiência.

#### **Protocolo do Sistema Musculoesquelético:**

- Será considerado inapto candidato que apresentar doenças e anormalidades dos ossos, articulações ou músculos, de qualquer natureza, que comprometam o exercício das funções do cargo ou possam ser agravadas pelo mesmo.
- Para os cargos cujas atividades principais sejam externas, tais como Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE), entre outros, serão inaptos:
- Candidatos portadores de patologias osteomusculares que contra indiquem caminhadas frequentes e/ou prolongadas e aqueles com impossibilidade ou dificuldade de marcha.

#### **Atenção:**

- Para o cargos cujas atividades principais sejam externas, tais como Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE), entre outros, serão inaptos os candidatos portadores de patologias dermatológicas que contra indiquem exposição à luz solar. Em caso de suspeita de patologias com esta limitação, solicitar avaliação e relatório de dermatologista.
- Outras patologias poderão ser causa de inaptidão, dependendo do grau de alteração apresentado pelo candidato na época do exame e da limitação que imponham ao exercício do cargo.