



EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2016

O Presidente da Câmara do Município de Vargem Alegre - MG, Sr. **NICODEMOS MACHADO CAMPOS**, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de 16/08/2016 a 15/09/2016, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos da Lei 346/2008, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei 485/2015 – “Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Vargem Alegre”, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal, conforme o que dispõe neste Edital:

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1 - O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa LEANDRO LIMA ASSESSORIA PÚBLICA, sediada à Rua Virgíópolis, nº. 87, Bairro Santa Rita, Governador Valadares, Minas Gerais, CEP.35.040-540, telefone (33) 3277.3816, inscrita no CNPJ sob nº. 10.599.583/0001-72.
- 2 - A contratação da empresa LEANDRO LIMA ASSESSORIA PÚBLICA foi realizada através de Processo Licitatório nº. 001/2016, Pregão Presencial Nº001/2016.
- 3 - A Câmara Municipal de Vargem Alegre, sediada à Rua Av. Cândido Machado, nº73, Centro - CEP 35.199-000, Vargem Alegre - MG, inscrita no CNPJ sob o nº. 02.293.031/0001-03, Telefone (33) 3424-1146, horário de expediente: 13h00m às 17h00m.
- 4 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 5 - O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal de Vargem Alegre - MG.
- 6 - A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberá à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal de Vargem Alegre - MG, através de Portaria.
- 7 - O ato inaugural do presente Concurso Público bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Vargem Alegre e no endereço eletrônico www.leandrolimaassessoria.com.br, em mídia impressa - Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais” e em um Jornal de Grande Circulação no Município.
- 8 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos:
 - a) ANEXO I – Quadro de Cargos, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga, horária, valor da taxa de inscrições e provas;
 - b) ANEXO II – Quadro das Atribuições dos Cargos;
 - c) ANEXO III – Formulário de Recurso;
 - d) ANEXO IV – Procuração (Modelo);
 - e) ANEXO V – Programa de Provas;
 - f) ANEXO VI – Cronograma de Trabalho
 - g) ANEXO VII – Modelo de Formulário para Requisição de Condições Especiais de Prova;
 - h) ANEXO VIII – Modelo de Formulário de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição;
 - i) ANEXO IX - Modelo de Formulário para Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição;
 - j) ANEXO X – Das instruções ao candidato.



II – DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 1 - Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação Municipal - Estatuto dos Servidores Públicos de Vargem Alegre, instituído pela Lei nº. 346/2008.
- 2 - Local de Trabalho: Dependências da Câmara Municipal de Vargem Alegre- MG, em todo território do Município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais a Câmara Municipal de Vargem Alegre - MG mantém convênio a critério da Administração.

III – DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E OUTROS DADOS

- 1 - Os cargos, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº. de questões, pontos e horário de realização) constam do Anexo I deste Edital.
- 2 - Ao número de vagas constante do Anexo I deste Edital, poderá ser acrescido de novas vagas, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade deste Edital.
- 3 - As atribuições de cada cargo constam do ANEXO II deste Edital.

IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

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

V – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 1 – Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2 – A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO TEOR.
- 3 – O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e entrega dos documentos exigidos deverá ocorrer, exclusivamente, de acordo com o Anexo VI (Cronograma de Trabalho), não sendo aceitos fora do período estabelecido, e poderá ser realizado da seguinte forma:
 - a) Sede da Câmara Municipal de Vargem Alegre, situada à Av. Cândido Machado, nº73, Centro - CEP 35.199-000, Vargem Alegre - MG, no Setor de Recursos Humanos no horário de 13h00m às 17h00h, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído (modelo anexo de procuração Anexo IV deste Edital) ou;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
ALEGRE – MG**
ESTADO DE MINAS GERAIS



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

- b) Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) mediante encaminhamento do Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos necessários, dentro de envelope devidamente identificado – Câmara Municipal de Vargem Alegre, Concurso Público – Edital 01/2016, nome completo endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vargem Alegre, sediada à Av. Cândido Machado, nº73, centro, CEP 35.199-000 Vargem Alegre - MG.

4 – Documentos exigidos:

- a) Formulário de pedido isenção de pagamento de taxa de inscrição devidamente preenchido;
- b) Fotocópia legível, frente e verso, da cédula de identidade;
- c) Fotocópia do comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) do último mês;
- d) Declaração de que sua situação econômica não lhe permita pagar taxa de inscrição sem prejuízo do sustento próprio e de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo teor de usa declaração, ou qualquer outro meio admitido em lei;
- e) Cadastro no Programa de Bolsa Família/Bolsa Escola;
- f) Em caso de desemprego, enviar cópia da folha de rosto (foto e verso), última baixa e a página seguinte da última baixa – (em branco), inclusive da última baixa na CTPS, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro, devendo as cópias estar rubricadas e numeradas manualmente.

5 - A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da empresa organizadora do Concurso.

6 - Será divulgado o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de isenção na data, de acordo com o Anexo VI (Cronograma de Trabalho).

7 - O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido será automaticamente inscrito no presente concurso público e poderá imprimir o Comprovante Definitivo de Inscrição o endereço da empresa organizadora - www.leandrolimaassessoria.com.br, e terá seu nome na lista de candidatos conforme Anexo VI – Cronograma de Trabalho.

8 - Ao interessado que tiver o pedido isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item XI deste Edital – Dos Recursos Administrativos.

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

VI - DAS INSCRIÇÕES

1 - As inscrições deverão ser realizadas VIA INTERNET, através do endereço eletrônico www.leandrolimaassessoria.com.br, das 08h00min do dia 16/08/2016 às 23h59min do dia 15/09/2016.

2 - Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na sede da Câmara de Vargem Alegre- MG, exceto aos sábados, domingos e feriados, no horário de 13h00m às 17h00m.

3 - O Candidato que comparecer ao local de ATENDIMENTO PRESENCIAL para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos;

- a) Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente de valor legal;



b) Original do CPF;

4 – O candidato que não puder pessoalmente comparecer ao local de ATENDIMENTO PRESENCIAL, para efetuar sua inscrição poderá constituir um procurador, modelo conforme Anexo IV deste Edital, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato conforme mencionado no subitem anterior;

5 – A taxa de inscrição deverá ser recolhida por meio de boleto bancário, de acordo com o Anexo VI – Cronograma de Trabalho, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária;

5.1 – O não recolhimento da taxa de inscrição até a data de encerramento das inscrições impedirá a emissão do cartão definitivo de inscrição.

6 – Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia sábado, domingo ou feriado o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte;

7 – O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato;

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

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2 – A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos;

- a) Adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso
- b) Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- c) Alteração da data de realização das provas;
- d) Exclusão de algum cargo oferecido;
- e) Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.

3 – A devolução, nos casos enumerados acima ocorrerá no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de requerimento do candidato.

4 – O Formulário de requerimento de Restituição de Taxa de inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.leandrolimaassessoria.com.br.

5 – Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.

6 – Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência, quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

7 – Efetivada a inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo.

8 – O Comprovante Definitivo de Inscrição dos candidatos inscritos estará disponível no endereço eletrônico www.leandrolimaassessoria.com.br conforme data estabelecida no Anexo VI – Cronograma de Trabalho.

9 – Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até 10 dias antes da data de realização da prova, encaminhar através dos



Correios por meio de Aviso de Recebimento (AR, dentro de um envelope devidamente identificado (Câmara Municipal de Vargem Alegre) – Concurso Público Edital 001/2016 endereçado a LEANDRO LIMA ASSESSORIA PÚBLICA, sediada à Rua Virginópolis, nº. 87, Bairro Santa Rita, Governador Valadares Minas Gerais, CEP. 35.040-540.

10 – A Candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve 01 (um) acompanhante que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

VIII – DAS PROVAS

- 1 - O concurso Público constará de provas Objetivas de Múltipla Escolha.
- 2 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração de no máximo 03 (três) horas.
- 3 - A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos;
- 4 - Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha composta de apenas uma resposta correta, dentre 04 (quatro) alternativas (A, B, C ou D).
- 5 - A prova Objetiva de Múltipla escolha valerá 20 (vinte) pontos e será classificado o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6 - O Programa de Provas para das questões de múltipla escolha consta do Anexo V deste Edital.

IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 1 - As provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas no município de Vargem Alegre-MG, será realizada na data, hora e local estabelecida no Anexo VI – Cronograma de Trabalho.
- 2 - A relação de candidatos inscritos e a confirmação de local, data e horário de provas, serão divulgados no site da empresa organizadora www.leandrolimaassessoria.com.br.
- 3 - O Cartão Definitivo de Inscrição, com data e local da realização de Prova, será disponibilizado no site www.leandrolimaassessoria.com.br na área do candidato.
- 4 - Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
- 5 - O candidato deverá chegar 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, munido do comprovante Definitivo de Inscrição, Cédula de identidade ou outro documento equivalente original ou cópia autenticada (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
- 6 - Não serão aceitos documentos de identidade; certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7 - Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
- 8 - Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.



- 9 - O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observando o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 10 - A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de cumprimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo 03 (três) candidatos, em termo (Ata de prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento na presença dos demais candidatos.
- 11 - Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 12 - Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 13 - O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 14 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 15 - Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura ainda que legível.
- 16 - Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
- 17 - Ao iniciar a prova o candidato deverá permanecer na sala pelo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 18 - Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo de Ata de Provas, a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões Resposta.
- 19 - O candidato ao terminar a prova entregará somente a sua folha de respostas, devidamente preenchida e assinada.

X - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

- 1 - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica, e constarão de 20 (vinte) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada e somente 01 (uma) correta, variando a composição das provas em conformidade com o conteúdo programático.
- 2 - As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, onde cada questão valerá 1 (um) ponto.
- 3 - Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver a nota final igual ou superior a 60% (sessenta por cento) pontos.
- 4 - Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

XI - DA CLASSIFICAÇÃO

- 1 - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.
- 2 - Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:



- a) 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, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.
- b) Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:
- c) Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

XII - RESULTADOS E RECURSOS

- 1 - O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio do Site www.leandrolimaassessoria.com.br, conforme **Anexo VI – Cronograma de Trabalho**.
- 2 - Caberão recursos quanto a: Formulação das questões, publicação de gabaritos, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final não sendo intempestivamente.
 - 2.1 - No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, Cargos e seu número de inscrição.
 - 2.2 - Será indeferido ou rejeitado o recurso que:
 - 2.2.1 - estiver incompleto;
 - 2.2.2 - não apresentar argumentação lógica e consistente;
 - 2.2.3 - for protocolado fora do prazo;
 - 2.2.4 - for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.
 - 2.3 - Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.
 - 2.4 - Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.
- 3 - O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicada conforme **Anexo VI – Cronograma de Trabalho**.
- 4- Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no **Anexo III – Formulário de Recurso** ou pela internet na área do candidato.
- 5- Os recursos intempestivos serão desconsiderados.
- 6- Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio do endereço eletrônico www.leandrolimaassessoria.com.br, sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.
- 7- A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

XIII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

- 1 – Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.
- 2 – A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às regras estabelecidas no item XII deste Edital - Dos Recursos Administrativos.

XIV – DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 1 – As pessoas com necessidades especiais que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- 2 – As pessoas com necessidades especiais deverão observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
ALEGRE – MG
ESTADO DE MINAS GERAIS**



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

3 – Ficam assegurados 10% (dez por cento) das vagas oferecidas às pessoas com necessidades especiais. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às pessoas com necessidades especiais, devidamente aprovadas.

3.1 - Na hipótese da aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, conforme relatoria do Ministro Marco Aurélio, nos autos do Mandado de Segurança 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJU aos 31/10/2007.

3.2 - Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a 5 (cinco) estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20% (vinte por cento). Em seguida, o 2º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

3.3 - Os limites máximo e mínimo de reserva de vagas para específica concorrência tomam por base de cálculo a quantidade total de vagas oferecidas aos candidatos, para cada cargo público, definido em função da especialidade. Especificidades da estrutura do concurso, que não versem sobre o total de vagas oferecidas para cada área de atuação, especialidade ou cargo público, não influem no cálculo de reserva, conforme jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, conforme relatoria do Ministro Joaquim Barbosa, nos autos do julgamento do Recurso Ordinário em Mandado de Segurança nº 25.666/DF – DJU aos 29/09/2009.

4 - O candidato que quiser concorrer como portador de necessidades especiais deverá declarar no momento da inscrição essa condição e a necessidade especial da qual é portador.

5 – O Candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) com expressa referência ao código correspondente da Classificação internacional da doença (CID), na Sede da Câmara de Vargem Alegre-MG, no Setor de Recursos Humanos ou encaminhado via postal, por meio de Aviso de Recebimento AR, averiguando a tempestividade pela data da postagem) dentro de um envelope devidamente identificado (Município de Vargem Alegre -MG – Concurso Público – Edital 001/2016, nome do candidato e cargo preiteado, endereçado à LEANDRO LIMA ASSESSORIA sediada à Rua Virgíniópolis, nº. 87 Bairro Santa Rita, Governador Valadares Minas Gerais, CEP.; 35.040-540, postado impreterivelmente até o dia 15/09/2016.

6 – O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.

7 – Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da CID, não será considerado como portador de necessidades especiais e, portanto, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinado tal opção no formulário de inscrição.

8 – O candidato que possuir necessidades especiais ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar no ato da inscrição, a necessidade especial ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.

9 – O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado caso seja negado o seu requerimento.

10 – Os candidatos com necessidades especiais participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.



11 – Os candidatos que concorrerem na condição de necessidade especial, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 – O Presidente da Câmara Municipal de Vargem Alegre- MG designa para este certame, a Comissão Organizadora do Concurso Público, composta dos seguintes membros: EUDERLANY ESTEVES DOS REIS, ADMILSON DE ANDRADE e JOSÉ ELIAS DE CAMPOS JÚNIOR, sob a presidência do primeiro. A Comissão Organizadora do Concurso Público deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas da elaboração e julgamento do certame. A fim de manter a necessária coordenação, Presidente da Câmara do Município indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirá fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

2 – Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste Edital.

3 – Ao entrar em exercício o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho do cargo.

4 – A aprovação no concurso público fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes da rigorosa ordem de classificação do seu prazo de validade e limites de vagas ou que forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame, ou seja, o candidato tem o direito de ser nomeado dentro do número de vagas oferecidas.

5 – O candidato aprovado no presente concurso público deverá tomar posse no máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação do ato de provimento. A convocação para posse será enviada para o endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição, pessoalmente e diretamente, ou através dos correios, por meio de aviso de recebimento AR.

6 – No ato da posse o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta devidamente designada pelo Município de Vargem Alegre - MG, de posse dos seguintes exames; hemograma completo com plaquetas, grupo sanguíneo e fato RH; urina rotina, eletrocardiograma; raio X de tórax, PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até 30 (trinta) dias a contar da data de sua realização.
- b) Original e fotocópia de comprovante de residência;
- c) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações se houver;
- d) Original e fotocópia da cédula de identidade ou carteira de identidade profissional;
- e) Original e fotocópia do CPF;
- f) Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
- g) 2 fotografias 3x4 recentes;
- h) Original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- i) Original e fotocópia do certificado de reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);



**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
ALEGRE – MG**
ESTADO DE MINAS GERAIS



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

- j) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido por instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente);
- k) Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
- l) Declaração de que não infringe a art. 37, inciso XVI da Constituição da Republica Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quando aos proventos de aposentaria, o disposto no art. 37, §10, da Constituição da Republica federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;

7 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

8 – A Câmara Municipal de Vargem Alegre - MG procederá á guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público, observada a Resolução nº 014, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispões sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

9 – Caberá a Câmara Municipal de Vargem Alegre- MG a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.

Vargem Alegre, 16 de junho de 2016.

NICODEMOS MACHADO CAMPOS

Presidente da Câmara Municipal de Vargem Alegre- MG



**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
ALEGRE – MG**
ESTADO DE MINAS GERAIS



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO I

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

COD	CARGOS	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES
01	ASSESSOR PARLAMENTAR	- Ensino médio completo + Conhecimentos básicos de informática;	R\$880,00	01	R\$61,60	30 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTO INFORMÁTICA EM	05 05 10
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	- Ensino fundamental incompleto;	R\$880,00	01	R\$61,60	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	10 10
03	AUXILIAR PARLAMENTAR	- Ensino médio completo; + Conhecimentos básicos de informática	R\$880,00	01	R\$61,60	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTO INFORMÁTICA EM	05 05 10
04	AUXILIAR DA SECRETARIA DO LEGISLATIVO	- Ensino médio completo; + Conhecimentos básicos de informática	R\$880,00	01	R\$61,60	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTO INFORMÁTICA EM	05 05 10
05	ADVOGADO	- Diploma de Graduação de Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil;	R\$3.000,00	01	R\$210,00	20 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
06	CONTADOR	- Diploma de Graduação de Curso Superior em Contabilidade e registro no respectivo Conselho da categoria	R\$3.000,00	01	R\$210,00	20 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
07	VIGIA	- Ensino fundamental incompleto;	R\$880,00	01	R\$61,60	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	10 10



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Desenvolver atividades relacionadas ao assessoramento dos membros da Câmara Municipal e de suas comissões;
- Atender à Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e Secretários em suas consultas;
- Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- Elaborar roteiros e fluxo de tramitação;
- Preparar minutas de despachos em processos legislativos;
- Elaborar requerimentos incidentes no processo;
- Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;
- Acompanhar processo em tramitação;
- Acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;
- Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades;
- Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;
- Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- Traduzir e interpretar conteúdos de informações;
- Elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos;
- Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- Normatizar publicações de interesse da Câmara;
- Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;
- Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
- Controlar prazos regimentais para informações ao usuário;
- Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
- Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;
- Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio;
- Controlar o acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- Executar os serviços de reprodução de cópia e documentos de interesse da Câmara;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisito para provimento: Ensino médio completo + Conhecimentos básicos de informática

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Auxiliar os trabalhos da Câmara Municipal promovendo a limpeza e conservação dos espaços utilizados.
- Manter os depósitos de gêneros alimentícios e de materiais de limpeza e consumo organizado e em perfeitas condições de higiene;
- Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio da Câmara ou que esteja sendo utilizado pela Câmara em perfeitas condições de uso;
- Operar máquinas e equipamentos eletrônicos e outros de pequena complexidade;
- Executar os serviços de limpeza interna e externa das dependências, móveis e utensílios da Câmara ou do local de onde venham a ocorrer eventos promovidos por esta;
- Executar os serviços da cantina da Câmara, preparando e servindo lanches, café e outras bebidas variadas, a critério do chefe imediato;



- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisito para provimento: Ensino fundamental incompleto

AUXILIAR PARLAMENTAR

- Responsabilizar-se pelas atividades da Secretaria da Câmara Municipal prestando a assessoria necessária à mesa diretora e às atividades legislativas.
- Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da unidade em que esteja trabalhando;
- Promover o andamento de todos os papéis em plenário durante as reuniões;
- Confeccionar atas de reuniões;
- Responsabilizar-se pela guarda de livros de atas, de registros de leis e resoluções, cuidando do arquivo geral da Câmara Municipal e documentos ou peças que devam figurar nos anais de portarias, Leis promulgadas, resoluções, portarias e decretos legislativos, cuidando do sigilo em matérias consideradas polêmicas;
- Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estiverem no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos por sua chefia imediata, informando-a sobre o andamento e as contingências do serviço;
- Assistir aos vereadores em suas atividades legislativas, quando determinado por sua chefia imediata;
- Assistir aos vereadores durante as seções plenárias e demais reuniões, quando requisitado;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisito para provimento: Ensino médio completo; + Conhecimentos básicos de informática.

AUXILIAR DA SECRETARIA DO LEGISLATIVO

- Responsabilizar-se pelos trabalhos de Secretaria da Câmara desempenhando atividades relacionadas às atividades da mesa diretora da Casa.
- Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da unidade em que esteja trabalhando;
- Efetuar lançamentos de cheques, minutas de despesa e receita;
- Realizar pagamentos de fornecedores;
- Efetuar, no plano de suas aptidões, controle de contratos e convênios;
- Organizar e manter arquivo com os documentos pessoais dos servidores da casa;
- Receber, abrir, protocolar e distribuir todas as correspondências enviadas à Câmara Municipal;
- Efetuar as cotações necessárias para aquisição de materiais solicitados;
- Controlar o estoque de materiais de expediente da Câmara Municipal;
- Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estiverem no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos por sua chefia imediata, informando-a sobre o andamento e as contingências do serviço;
- Controlar a entrada e saída de material e comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência anormal;
- Executar rotinas dos setores de Finanças, contabilidade, Pessoal, Arquivo, Patrimônio e Compras;
- Emitir relatórios sobre as atividades administrativas de cada setor, bem como sobre o consumo de materiais e recursos;
- Encaminhar as pessoas que procurem pela Câmara aos setores ou órgãos competentes, ou registrando as mensagens ou recados e encaminhando-os às pessoas devidas;
- Efetuar ligações telefônicas solicitadas;
- Zelar pelo bom atendimento ao público;
- Auxiliar todos os setores no atendimento ao público;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato

Requisito para provimento: Ensino médio completo + Conhecimentos básicos de informática.



ADVOGADO

- Promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo, representando-o judicial e Promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo, representando-o judicial e extrajudicialmente.
- Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;
- Analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal;
- Proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder;
- Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- Assessorar na análise e elaboração de legislações em geral;
- Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara;
- Emitir pareceres em expedientes administrativos;
- Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios;
- Efetuar levantamento de processos judiciais;
- Controlar e acompanhar ações em andamento;
- Acompanhar publicações do Judiciário;
- Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- Elaborar peças processuais;
- Examinar a legalidade e o cumprimento das normas de licitação;
- Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora;
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras.
- Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes.
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
- Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.
- Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.
- Participar e atuar em audiências, comissões e conselhos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisito para provimento: Diploma de Graduação de Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil;

CONTADOR

- Planejar, coordenar e executar as atividades contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.
- Elaborar as devidas prestações de contas do Legislativo Municipal, encaminhando-as ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e a outros órgãos de controle, bem como disponibiliza-las sempre que solicitado pela mesa diretora;
- Fazer o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais dos quadros e demonstrativos contábeis, nos prazos estipulados;
- Preparar, em cada exercício, a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte, diligenciando o seu encaminhamento ao Executivo Municipal, para inserção no orçamento geral do município;
- Executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- Elaborar a folha de pagamento;
- Efetuar cálculos rescisórios dos servidores lotados nos cargos comissionados quando de sua exoneração;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
ALEGRE – MG
ESTADO DE MINAS GERAIS**



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

- Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial e financeira;
- Efetuar a conciliação de contas;
- examinar o fluxo de caixa;
- organizar relatórios contábeis;
- Participar da elaboração de programas contábeis;
- Efetuar a programação orçamentária e financeira e proceder ao acompanhamento da execução dos programas realizados;
- Zelar pela aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº. 101/2000);
- Elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;
- Prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas;
- Controlar retenções de IRRF na fonte pagadora;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisito para provimento: Diploma de Graduação de Curso Superior em Contabilidade e registro no respectivo Conselho da categoria

VIGIA

- Manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições da Câmara Municipal, durante e especialmente fora do horário de expediente;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos edifícios, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive com a ajuda e cooperação policial, quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisito para provimento: Ensino fundamental incompleto



ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSOS

NOME DO CANDIDATO: _____
Nº. DA INSCRIÇÃO: _____ CPF _____ CARGO _____

<p><input type="checkbox"/> Edital</p> <p><input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome)</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome – acrescentar Xerox boleto quitado)</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição)</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição)</p> <p><input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)</p> <p><input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva ou dirigida de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)</p> <p><input type="checkbox"/> Resultado de Prova Prática</p> <p><input type="checkbox"/> Indeferimento Laudo Médico</p> <p><input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)</p> <p><input type="checkbox"/> Outros. Especificar _____</p>

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

_____ _____



ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:

(Nome do Outorgante), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (.....), C.P.F. nº (.....), residente e domiciliado na Rua (.....), nº (...), bairro (.....), CEP (.....), Cidade (.....), no Estado (....).

OUTORGADO: (Nome do Outorgado), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (.....), C.P.F. nº (.....), residente e domiciliado na Rua (.....), nº (....), bairro (.....), Cep (.....), Cidade (.....), no Estado (...).

Através do presente instrumento particular de mandato, o OUTORGANTE nomeia e constitui como seu procurador o OUTORGADO para o fim de fazer inscrição em quaisquer concursos públicos que possam ao primeiro interessar, podendo, para tanto, o OUTORGADO praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato, tais como assinar documentos, alegar tudo o que for necessário, prestando declarações e esclarecimentos, podendo agir diante de quaisquer repartições públicas, sejam elas municipais, estaduais ou federais, incluindo as autarquias; apresentar provas e documentos, entre outros.

(Local, data e ano)

(Nome e assinatura do Outorgante)



ANEXO V

PROGRAMA DE PROVAS

PROGRAMA DE PROVAS ENSINO MÉDIO DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA PARA O CARGO DE:

- ✓ **ASSESSOR PARLAMENTAR,**
- ✓ **AUXILIAR PARLAMENTAR,**
- ✓ **AUXILIAR DA SECRETARIA DO LEGISLATIVO**

I - LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem, Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílabas tônicas; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (Novo Acordo Ortográfico) Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; apostrofo; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

II - MATEMÁTICA:

Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
ALEGRE – MG
ESTADO DE MINAS GERAIS**



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

PROGRAMA DE PROVAS NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA PARA O CARGO DE:

- ✓ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
- ✓ **VIGIA**

I - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Dígrafo. Divisão Silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Substantivos. Ortografia. Pronomes. Verbo. Acentuação

II - MATEMÁTICA: Números Naturais. Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Noções Geométricas. Sistemas de Medidas.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

I – PORTUGUÊS: Márcia, Eloísa Mara - Educação e Desenvolvimento do Senso Crítico - Ed. do Brasil S.A. - 4ª série. Moraes, Lídia Maria de. Mundo Mágico. Editora Ática 4ª série.

II - MATEMÁTICA: Giovanni, José Ruy. A conquista da Matemática. FTD - 4ª série. Passos, Célia X Silva, Zeneide. Eu gosto de matemática; Ed. Nacional- 4ª série.

PROGRAMA DE PROVA ESPECIFICA PARA O CARGO DE:

- ✓ **ADVOGADO**

I - DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. 2) Poder constituinte; 2.1 - Emenda à Constituição. 3) Hierarquia das normas jurídicas. 3.1 - Princípio da supremacia da Constituição. 3.2 - Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. 4) Conceitos do Estado e de Nação. 4.1 - Elementos constitutivos do Estado. 4.2 - Formas de Estado, Formas de Governo. 5) Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. 5.1 - Estado Federal. 5.2 - União. 5.3 - Estados Federados. 5.4 - Municípios: criação, competência e autonomia. 5.5 - Repartição de competências. 6) Sistema Tributário Nacional. 7) Princípios gerais da administração pública. 7.1 - Servidores públicos. 8) Poder Legislativo. 8.1 - Estrutura e funções. 8.2 - Organização, funcionamento atribuições. 8.3 - Processo legislativo. 8.4 - Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 9) Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. 9.1 - Estrutura e funções. 9.2 - Crimes de responsabilidade. 10) Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. 10.1 - Súmulas Vinculantes. 11) Finanças Públicas. 11.1 - Normas gerais. 11.2 - Orçamento Público. 12) Direitos e garantias fundamentais. 12.1 - Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, 12.2 - Ação Civil Pública e Ação Popular. 13) Ordem econômica e financeira. 14) Da Política Urbana.

II - DIREITO ADMINISTRATIVO: 1) Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2) Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3) Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. 4) Atos administrativos. 4.1 - Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. 4.2 - Vinculação e discricionariedade. 4.3 - Revogação, invalidação e convalidação. 5) Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). 5.1 - conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 - Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 5.3 Modalidades. 5.4 - Procedimento, revogação e anulação. 5.5 - Sanções penais. 5.6 - Normas Gerais de licitação. 6) Contratos administrativos. 6.1 - Conceito, peculiaridades e interpretação. 6.2 - Formalização. 6.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 7) Agentes públicos. 7.1 - Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos (LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). 7.2 - Poderes administrativos. 8) Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e



autorizações; convênios e consórcios administrativo. 9) Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. 10) Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. 11) Desapropriação. 12) Poderes administrativos. 13) Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). 14) Processo administrativo. 14.1) Processo administrativo disciplinar.

III - DIREITO TRIBUTÁRIO: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas.

IV - DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1) Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 2) Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. 3) Pressupostos processuais. 4) Competência: objetiva, territorial e funcional. 4.1 - Modificações e declaração de incompetência. 5) Sujeitos do processo. 5.1 - Partes e procuradores. 5.2 - Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. 6) Dos atos processuais. 6.1 - Forma, tempo e lugar. 6.2 - Atos da parte e do juiz. 6.3 - Prazos: conceito, classificação, princípios. 6.4 - Comunicação. 6.5 - Da preclusão. 7) Do processo. 7.1 - Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. 7.2 - Do procedimento ordinário. 7.3 - Do procedimento sumário. 8) Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. 8.1 - Do pedido: espécies, modificação, cumulação. 8.2 - Da causa de pedir. 9) Da resposta do réu. 9.1 - Contestação, exceções reconvenção. 9.2 - Da revelia. 10) Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 11) Da antecipação de tutela. 12) Da prova. 12.1 - Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 12.2 - Da audiência de instrução e julgamento. 13) Da sentença. 14) Da coisa julgada. 15) Dos recursos. 15.1 - Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 15.2 - Apelação. 15.3 - Agravo. 15.4 - Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 15.5 - Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. 16) Ação Rescisória. 17) Das nulidades. 18) Da Execução. 18.1 – Liquidação de sentença. 18.2 – Do cumprimento da sentença. 18.3 – Impugnação. 18.4 Do processo de execução. 18.5 - Pressupostos e princípios informativos. 18.6 - Espécies de execução. 18.7 - Da execução fiscal. 18.8 - Da execução contra a Fazenda Pública. 19) Da ação monitória. 20) Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. 21) Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 22) Do processo cautelar. 22.1 - Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. 23) Ações possessórias e ação de usucapião. 24) Juizados Especiais Cíveis. 25) Ação Civil Pública. 26) Ação Popular. 27) Mandado de Segurança. 28) Reclamação.

V - DIREITO CIVIL: 1) Das pessoas (naturais e jurídicas) 1.2 – Capacidade e estado das pessoas. 1.2.1 - Emancipação. 1.3 - Domicílio e residência. 2) Dos bens. 3) Dos Fatos jurídicos. 3.1 - Negócio jurídico. 3.2 - Atos jurídicos lícitos. 3.3 - Atos jurídicos ilícitos. 4) Prescrição e decadência. 5) Da prova. 6) Direitos das obrigações. 6.1 - Conceitos e fontes. 6.2 - Das modalidades das obrigações. 6.3 - Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. 6.4 - Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. 7) Dos contratos em geral. 7.1 - Disposições gerais. 7.2 - da formação dos contratos. 7.3 - Vícios redibitórios. 7.4 - Da evicção. 7.5 - Da extinção do contrato. 7.6 - Do distrato. 7.8 - Da cláusula resolutiva. 7.9 -



**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
ALEGRE – MG
ESTADO DE MINAS GERAIS**



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

Da exceção do contrato não cumprido. 7.10 - Da resolução por onerosidade excessiva. 8) Da responsabilidade civil. 8.1 - Responsabilidade contratual e extracontratual. 8.2 - Responsabilidade objetiva e subjetiva. 8.3 - Obrigação de indenizar. 8.4 - Do dano e sua reparação. Sugestão

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

BASTOS Celso R. Curso de Direito Constitucional. BRASIL. Constituição da Republica Federativa Atualizada. MORAIS, Alexandre. Direito Constitucional, Atlas, S. Paulo; SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros. BARBI, Celso A. Do Mandato de Segurança. BRASIL. Lei nº 8666/93, e suas alterações. _____. Lei nº 10.520/02, e suas alterações. _____. Decreto-Lei nº 201/67, e suas alterações. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo, Lumen Juris. Legislação Correlata de Direito Administrativo. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. _____, Direito Municipal Brasileiro. _____, Licitação e Contrato Administrativo. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, São Paulo, Malheiros. BALEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro, Forense. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. TORRES, Ricardo Lobo. Curso de Direito Financeiro e Tributário. Editora Renovar. CÂMARA, Alexandre Freitas. O Novo Processo Civil Brasileiro, Atlas. CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL. Legislação Correlata de Direito Civil e Processo Civil. DIDIER Jr. ,Fredie. Curso de Direito Processual Civil - Reescrito Com Base No Novo CPC. Juspodivm. THEODORIO, Jr. Curso de Direito Processual Civil. CÓDIGO CIVIL. MARIO, Caio. Direito Civil Brasileiro. RODRIGUES, Silvio. Direito Civil. VENOSA, Silvio. Curso de Direito Civil. Sumulas e Informativos do S.T.J. e S.T.F. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

PROGRAMA DE PROVAS DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE:

- ✓ **ASSESSOR PARLAMENTAR**
- ✓ **AUXILIAR PARLAMENTAR**
- ✓ **AUXILIAR DA SECRETARIA DO LEGISLATIVO**

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 1 - Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: Ambiente Microsoft Office. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Sistemas operacionais: família Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet.

PROGRAMA DE PROVAS ESPECÍFICAS PARA CARGO DE:

- ✓ **CONTADOR**

ESPECÍFICA PARA CONTADOR: Normatização pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais do Sistema Informatizado de Contas Municipais (SICOM). Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público (NBCASP) relacionadas com a convergência às normas internacionais de contabilidade. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Conceituação de receitas públicas, ganhos, despesas públicas, custos e perdas. Apropriação de receitas, custos dos serviços vendidos e despesas. Apuração do resultado, encerramento de exercício social. Demonstrações contábeis conforme MCASP (Manual de Contabilidade aplicada ao setor público): conteúdo, formas de apresentação, inter-relação entre as demonstrações, obrigatoriedade de apresentação. Estrutura conceitual para a elaboração e divulgação de relatório contábil - financeiro. Fatos contábeis e alterações no patrimônio líquido. Regimes contábeis: caixa e competência. Escrituração contábil: procedimentos contábeis, livros contábeis, lançamentos. Princípios de contabilidade. Elaboração de relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos livros contábeis. Análise das demonstrações financeiras: análise vertical e horizontal e índices de liquidez, endividamento, lucratividade, rentabilidade e prazos médios.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
ALEGRE – MG**
ESTADO DE MINAS GERAIS



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

Sugestão Bibliográfica: BRASIL. Lei 6.404/76 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sociedades por ações. IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, J.C. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2012. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: 750/93, 1.282/10, 1.177/09, 1.292/10, 1.185/09, 1.376/11, 1.305/10, 1.374/11, 1.412/12. SILVA, J.P. Análise financeira das empresas. São Paulo; Atlas, 2012. Lei 4320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle de orçamentos. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). MCASP da STN (Manual de Contabilidade aplicada ao setor público, disponível em <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/responsabilidade-fiscal/contabilidadepublica/manuais-de-contabilidade-publica>. Instruções Normativas Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, disponível em <http://tclegis.tce.mg.gov.br/Home/Index/TCE>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
ALEGRE – MG**
ESTADO DE MINAS GERAIS



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO VI

CRONOGRAMA DE TRABALHO

ITÉM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	Câmara Municipal de Vargem Alegre	Data da Publicação do Edital na Imprensa Oficial e Jornal de grande circulação no município.	17/06/2016
02	Candidato	Início das Inscrições via internet . Endereço eletrônico www.leandrolimaassessoria.com.br	16/08/25016 a 15/09/2016
03	Candidato	Início para requerimento de isenção da taxa de inscrição	09/09/2016 a 15/09/2016
04	Empresa Organizadora do Concurso Público.	Divulgação do resultado da análise dos Pedidos de Isenção	21/09/2016
05	Empresa Organizadora do Concurso Público.	Divulgação da Relação de candidatos inscritos por cargo	23/09/2016
06	Empresa Organizadora do Concurso Público.	Divulgação do Cartão Definitivo de Inscrição com data, horário e local das provas.	30/09/2016
07	Empresa Organizadora do Concurso Público.	Dia das provas	08//10/2016
08	Empresa Organizadora do Concurso Público.	Divulgação do Gabarito Oficial de respostas das provas	11/10/2016
09	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos referente ao Gabarito das Provas	13/10/2016 a 17/10/2016
10	Empresa Organizadora do Concurso Público.	Divulgação do resultado dos recursos do Gabarito das Provas	24/10/2016
11	Empresa Organizadora do Concurso Público.	Divulgação da Classificação Geral	28/10/2016
12	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos referente à Classificação Final	31/10/2016 a 03/11/2016
13	Empresa Organizadora do Concurso Público.	Divulgação do resultado dos recursos da Classificação Final	07/11/2016
14	Divulgação do resultado dos recursos do Gabarito das Provas	Divulgação do Resultado Final para homologação	10/11/2016



ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA

NOME DO CANDIDATO: _____
CPF _____ RG _____
CARGO PLEITEADO: _____

O candidato acima qualificado, candidato para provimento de cargos na Câmara Municipal de Vargem Alegre-MG – Edital 001/2016, vem requerer condições especial para realização das provas, conforme o respectivo item abaixo que assinala:

- () Condições Física – Sala de fácil acesso. (rampa ou elevador)
- () Condições Física – Carteira de fácil acesso e/ou com maior espaço ao seu redor
- () Condições de lactante – Sala especial para amamentação.
- () Condições Visual – Prova ampliada – fonte 20;
- () Outro:

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura Candidato



ANEXO VIII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO

Eu, _____,
pretendendo concorrer ao Concurso Público da Câmara Municipal de Vargem Alegre- MG, edital 001/2016,
para cargo de _____ solicito isenção da taxa de inscrição anexando a
documentação comprobatória prevista no edital.

Justificar solicitação:

-

Vargem Alegre, de.....de.....

Protocolo nº.....
(número a ser preenchido pelo
servidor que receber a solicitação)

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento da "FICHA DE INSCRIÇÃO" ou inscrição via internet.
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos os atos dela decorrentes.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgado conforme ANEXO VI- CRONOGRAMA DE TRABALHO, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Vargem Alegre e no endereço eletrônico www.leandrolimaassessoria.com.br.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
ALEGRE – MG**
ESTADO DE MINAS GERAIS



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO IX

MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
Documento de Identidade nº: _____, CPF: _____,
Inscrito no Concurso Público da Câmara Municipal de Vargem Alegre, Edital 001/2016 de _____, sob
inscrição nº _____, venho solicitar a Devolução da minha Taxa de Inscrição do referido concurso.

Dados do Requerente:

Nome do Correntista: _____

Banco : _____

Agência nº: _____

Conta Corrente nº: _____

Vargem Alegre, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Requerente

O candidato que optar pela devolução da taxa de inscrição deverá solicitá-la até um dia antes da data da divulgação da relação dos candidatos inscritos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
ALEGRE – MG**
ESTADO DE MINAS GERAIS



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO X

DAS INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

Não escrever nesta área do cartão	Assinatura do candidato: _____		
	Candidato _____ :		
	Nº de inscrição: _____		
	Identidade: _____ Data de Nascimento: __/__/____ Sala: _____ Cargo: _____ Horário: _____		
Instruções do candidato	Não escreva nesta área	Instruções para preenchimento 1. Verifique se a prova que você recebeu corresponde ao cargo ao qual você está inscrito, conforme consta no seu cartão de inscrição e cartão-resposta. 2. Verifique se você recebeu o CARTÃO-RESPOSTA, para marcação das questões objetivas. 3. Esta PROVA contém 20 (vinte) questões objetivas. Caso exista alguma falha de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala. 4. Em hipótese alguma haverá substituição do CARTÃO-RESPOSTA por erro do candidato. A substituição só será autorizada se for constatada falha de impressão. 5. Caso exista algum erro de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala, a fim de que o fiscal registre na Ata de Sala a devida correção.	
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES A, B, C ou D. - NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA. - NÃO ESQUEÇA DE ASSINAR O CARTÃO RESPOSTA	RESPOSTAS DA PROVA		
	01 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	11 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	ÁREA RESERVADA NÃO ESCREVER NESTA ÁREA
	02 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	12 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
	03 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	13 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
	04 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	14 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
	05 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	15 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
	06 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	16 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
	07 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	17 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
	08 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	18 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
	09 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	19 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
10 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	20 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D		