



# CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

## PROJETO BÁSICO: MINUTA DE EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH, Vereador Henrique Braga, torna pública a realização de Concurso Público, sob a responsabilidade de **CONSULPLAN - CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.**, entidade organizadora do certame, observadas as condições estabelecidas neste edital, visando o provimento de todas as vagas existentes nos cargos indicados no subitem 1.1.

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS:

#### 1.1 Vagas disponibilizadas:

CARGO	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
<b>Cargos de nível médio de escolaridade</b>			
Técnico de Enfermagem	1	-	1
Técnico de Saúde Bucal	2	-	2
Técnico de Segurança do Trabalho	2	-	2
Técnico Legislativo II	52	5	57
<b>Cargos de nível superior de escolaridade</b>			
Analista de Tecnologia da Informação (área de Desenvolvimento de Sistema)	1	-	1
Analista de Tecnologia da Informação (área de Infraestrutura de Sistema)	1	-	1
Arquivista	2	-	2
Consultor Legislativo (área de Administração Pública, Orçamento e Finanças)	4	-	4
Consultor Legislativo (área de Ciências Sociais e Políticas)	2	-	2
Consultor Legislativo (área de Saúde Pública)	1	-	1
Coordenador do Processo Legislativo	10	1	11
Dentista	2	-	2
Engenheiro Civil	2	-	2
Médico Clínico	1	-	1
Procurador	8	-	8



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

CARGO	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
<b>Cargos de nível superior de escolaridade</b>			
Psicólogo (área Clínica)	1	-	1
Psicólogo (área Organizacional)	2	-	2
Redator	2	-	2
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS</b>	<b>96</b>	<b>6</b>	<b>102</b>

### 1.2 Local de Trabalho:

Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG.

### 1.3 Regime Jurídico de Trabalho:

O regime jurídico aplicado aos servidores da CMBH é o estatutário, regulado pelas Leis Municipais nºs 7.863/1999 e 8.793/2004, e suas alterações.

### 1.4 Atribuições e nível de escolaridade exigido:

As atribuições de cada cargo a ser provido pelo Concurso Público e o nível de escolaridade exigido para cada um desses cargos estão indicados no Anexo I.

### 1.5 Remuneração mensal:

- a) Técnico de Enfermagem, Técnico de Saúde Bucal, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico Legislativo II: R\$ 3.187,25 (três mil cento e oitenta e sete reais vinte e cinco centavos);
- b) Analista de Tecnologia da Informação, Arquivista, Consultor Legislativo, Coordenador do Processo Legislativo, Dentista, Engenheiro Civil, Médico Clínico, Psicólogo e Redator: R\$ 5.561,00 (cinco mil quinhentos e sessenta e um reais);
- c) Procurador: R\$ 7.853,62 (sete mil oitocentos e cinquenta e três reais, sessenta e dois centavos).

### 1.6 Benefícios:

- a) Auxílio-Alimentação no valor de R\$ 30,25 (trinta reais vinte e cinco centavos) por dia útil efetivamente trabalhado. Base legal: Lei Municipal nº 9.936/2013;
- b) Auxílio-Creche parcialmente subsidiado pela CMBH. Base legal: Lei Municipal nº 7.863/1999 (art. 85, § 3º);
- c) Auxílio-Transporte parcialmente subsidiado pela CMBH. Base legal: Lei Federal nº 7.418/1985, regulamentada pela Deliberação nº 12/2005;
- d) Plano de saúde parcialmente subsidiado pela CMBH. Base legal: Lei Municipal nº 10.107/2011, regulamentada pela Deliberação nº 2/2012.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### **1.7 Jornada de trabalho:**

A jornada de trabalho para os servidores efetivos da CMBH no exercício de seus respectivos cargos é de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, exceto para os casos em que houver legislação federal determinando limite inferior a esse (art. 54 da Lei Municipal nº 7.863/1999).

### **1.8 Prazo de validade do Concurso Público:**

O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da CMBH.

### **1.9 Comunicações:**

As comunicações aos interessados em participar do Concurso Público serão feitas pela entidade organizadora do certame, por meio do endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

**1.9.1** A CMBH, nos casos expressamente previstos neste edital, fará comunicações aos interessados em participar do Concurso Público por uma das seguintes formas:

- a)** pelo endereço eletrônico [www.cmbh.mg.gov.br](http://www.cmbh.mg.gov.br); ou
- b)** mediante publicação no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH.

**1.9.2** Em cada disposição deste edital haverá explícita informação da forma como poderá ser feita comunicação relativa ao Concurso Público.

### **1.10 Contatos:**

Os interessados em participar do Concurso Público poderão entrar em contato com a entidade organizadora do certame por um dos seguintes modos:

- a)** pelo e-mail [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com);
- b)** pelo telefone 0800-283-4628;
- c)** pessoalmente ou por via postal, no seguinte endereço em Belo Horizonte/MG: Rua Pará de Minas, 250, loja 05, bairro Padre Eustáquio, CEP: 30.730-440.

**1.10.1** Somente poderá ser realizado contato diretamente junto à CMBH nos casos expressamente previstos neste edital e desde que efetivado pessoalmente ou por via postal, no seguinte endereço em Belo Horizonte: Avenida dos Andradas, 3.100, bairro Santa Efigênia, CEP: 30.260-900 (Diretoria de Recursos Humanos).

**1.10.2** Em cada disposição deste edital há explícita informação da forma como poderá ser feito contato, somente sendo considerado como efetivado o mesmo, em cada caso, se observado o que consta de cada item ou subitem e ainda as definições do subitem 1.10.

**1.10.3** Qualquer contato feito de forma diversa ao constante deste subitem 1.10 e seus subitens será tido como inexistente, para todo e qualquer fim.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### 2 INSCRIÇÃO:

#### 2.1 Condições para inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem tenha sido deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal; e
- b) atender às exigências contidas neste edital.

#### 2.2 Valores das Taxas de Inscrição:

Os valores das Taxas de Inscrição serão:

- a) R\$ 19,80 (dezenove reais oitenta centavos) para os cargos de nível médio de escolaridade;
- b) R\$ 40,10 (quarenta reais dez centavos) para os cargos de nível superior de escolaridade.

#### 2.3 Pagamento das Taxas de Inscrição:

O pagamento das Taxas de Inscrição somente poderá ser feito por meio de boleto bancário, emitido no ato da inscrição em nome do requerente e em favor da CMBH.

**2.3.1** O pagamento das Taxas de Inscrição poderá ser feito **até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições (05/01/2017)**.

**2.3.2** Se a data limite para pagamento das Taxas de Inscrição for feriado ou ponto facultativo na localidade em que se pretender realizar o referido pagamento, o interessado deverá **antecipar** esse mesmo pagamento.

**2.3.3** O pagamento das Taxas de Inscrição deverá ser efetivado em agência de banco credenciado, observados os dias e horários de atendimento respectivo.

**2.3.4** O(s) banco(s) credenciado(s) para receber pagamento das Taxas de Inscrição será(ão) informado(s) nos endereços eletrônicos [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e [www.cmbh.mg.gov.br](http://www.cmbh.mg.gov.br).

**2.3.5** Somente será admitido pagamento das Taxas de Inscrição em dinheiro ou débito em conta, sendo desconsiderado qualquer pagamento e, conseqüentemente, a inscrição respectiva, realizado por meio de depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diversa das admitidas por este subitem.

**2.3.6** O boleto bancário deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta leitura dos dados e do código de barras, sendo de responsabilidade exclusiva do interessado o problema que advier de impressão em outro tipo de equipamento ou em equipamento da natureza indicada que esteja com manutenção ou suprimento inadequados ao uso.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**2.3.7** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão até o término do prazo de que trata o subitem 2.3.1.

**2.3.8** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento dos valores das Taxas de Inscrição pela instituição bancária à entidade organizadora do certame.

**2.3.9** Os valores pagos referentes às Taxas de Inscrição são pessoais e intransferíveis.

**2.3.10** Havendo inscrições pagas para mais cargos do que o admitido por este edital, ou para cargos cujas provas serão realizadas no mesmo dia, prevalecerá em cada caso a última inscrição cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recente, sendo desconsideradas as demais inscrições realizadas em desacordo ao admitido.

**2.3.11** A CMBH e a entidade organizadora do certame não se responsabilizam por falta de pagamento das Taxas de Inscrição gerado por quaisquer motivos de ordem técnica envolvendo transações bancárias, computadores, falhas ou congestionamento em linhas de comunicação, problemas de impressão ou outros fatores técnicos impeditivos de transferência de valores ou dados.

**2.3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste edital, em especial as indicadas nos subitens 2.3 e 2.3.1 a 2.3.11.

**2.3.13** As devoluções de valores pagos a título de Taxas de Inscrição somente serão efetivadas nas hipóteses e condições estipuladas no item 12 deste edital.

### **2.4 Realização da inscrição:**

O interessado em participar do Concurso Público regido por este edital deverá fazer sua inscrição exclusivamente por meio da internet, e apenas pelo endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

**2.4.1** Serão disponibilizados, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com recursos/suprimentos para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa do Concurso Público regido por este edital, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento, no endereço Rua Pará de Minas, 250, loja 05, bairro Padre Eustáquio, no horário das 9:00 horas às 17:00 horas (exceto sábados, domingos e feriados).

**2.4.2** Não serão aceitas inscrições por fax, via postal, correio eletrônico ou qualquer outro meio diverso do admitido no subitem 2.4.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**2.4.3** A inscrição deverá ser feita dentro do período de **14:00 h do dia 28/11/2017 às 16:00 h do dia 04/01//2018**, horário de Brasília/DF.

**2.4.4** A inscrição deverá ser feita observando-se o seguinte procedimento:

- a)** leitura atenta deste edital;
- b)** preenchimento do Requerimento de Inscrição para cada cargo a que se pretender concorrer;
- c)** confirmação dos dados cadastrados no Requerimento de Inscrição;
- d)** transmissão, pela internet, do Requerimento de Inscrição relativo a cada cargo a que se pretender concorrer, com emissão de recibo do envio correspondente;
- e)** geração e impressão do boleto bancário relativo à Taxa de Inscrição para cada cargo a que se pretender concorrer.

**2.4.5** A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.4.6** As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a CMBH e a entidade organizadora do certame de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente a cargo a ser disputado, fornecidos pelo candidato.

**2.4.7** Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição, bem como a não comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição por aqueles não isentos de tal pagamento, determinarão o cancelamento da inscrição respectiva e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, civis e administrativas cabíveis.

**2.4.8** Depois de transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha de Isenção ou no Requerimento de Inscrição, não serão admitidas:

- a)** alteração no cargo indicado pelo candidato na Ficha de Isenção ou no Requerimento de Inscrição;
- b)** transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas;
- c)** transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
- d)** alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência.

**2.4.9** Será excluído do Concurso Público regido por este edital o candidato que não preencher o Requerimento de Inscrição de forma correta ou fornecer dados inverídicos.

**2.4.10** A CMBH e a entidade organizadora do certame não se responsabilizam por Requerimento de Inscrição não recebido por quaisquer motivos de ordem técnica envolvendo computadores, falhas ou congestionamento em linhas de comunicação,



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

problemas de impressão ou outros fatores técnicos impeditivos de transferência de dados, exceto na hipótese em que as falhas forem causadas pela entidade organizadora do certame.

**2.4.11** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição extemporânea, condicional ou provisória.

**2.4.12** A entidade organizadora do certame disponibilizará documento comprobatório da inscrição, que conterà a indicação do horário e do local de realização das provas no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), na área do candidato, para consulta pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

**2.4.13** É obrigação do candidato conferir no documento comprobatório da inscrição seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, o cargo ao qual concorrerá e a data de nascimento.

**2.4.14** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, deverão ser comunicados pelo candidato ao aplicador de provas, no dia, no horário e no local de realização da prova objetiva e será feito registro da correção respectiva na ata de sala, em campo específico para tal finalidade.

**2.4.15** Em nenhuma hipótese será aceita alteração do local de realização das provas designado para qualquer candidato e que estiver indicado no documento comprobatório da inscrição.

### **2.5 Quantidade de inscrições permitidas:**

É admitida a inscrição para até 2 (dois) cargos, desde que se escolha apenas 1 (um) cargo de cada 1 (uma) das colunas abaixo:

Coluna 1	Coluna 2
Técnico Legislativo II	Técnico de Enfermagem
Analista de Tecnologia da Informação (todas as modalidades)	Técnico de Saúde Bucal
Coordenador do Processo Legislativo	Técnico de Segurança do Trabalho
Dentista	Arquivista
Engenheiro Civil	Consultor Legislativo (todas as modalidades)
Médico Clínico	Procurador
Psicólogo (todas as modalidades)	Redator

**2.5.1** Decidindo-se o candidato por fazer inscrição para 2 (dois) cargos, ele deverá realizar todo o procedimento de inscrição para cada 1 (um) dos cargos escolhidos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**2.5.2** Em caso de inscrição para 2 (dois) cargos da mesma coluna prevista no subitem 2.5, prevalecerá apenas a última feita validamente, nos termos deste edital.

**2.5.3** O motivo para a restrição prevista no subitem 2.5 é viabilizar a realização das provas em condições adequadas pelo candidato, visto que as mesmas serão aplicadas em momentos diferentes para o conjunto de cargos de cada coluna.

### **2.6 Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição**

Será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato de baixa renda ou desempregado que, cumulativamente:

- a)** requeira a isenção do pagamento da taxa de inscrição através do link disponível no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), explicitando se a condição é de baixa renda ou de desemprego, emitindo o comprovante respectivo;
- b)** comprove limitação de ordem financeira nos termos dos subitens 2.6.1 a 2.6.2.4.

**2.6.1** O candidato comprovará ser de baixa renda mediante indicação, no requerimento de inscrição, de seu Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, em situação válida.

**2.6.1.1** A entidade organizadora do certame consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

**2.6.2** O candidato será considerado desempregado diante das seguintes situações, cumulativamente:

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

**2.6.2.1** Para comprovar a situação prevista na letra “a” do subitem 2.6.2, o candidato deverá, alternativamente, apresentar:

- a)** declaração em formulário específico, datada e assinada, na qual informará que não possui registro vigente em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício;
- b)** cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**2.6.2.2** Para comprovar a situação prevista na letra “b” do subitem 2.6.2, o candidato deverá apresentar declaração em formulário específico, datada e assinada, na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

**2.6.2.3** Para comprovar a situação prevista na letra “c” do subitem 2.6.2, o candidato deverá apresentar declaração em formulário específico, datada e assinada, na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

**2.6.2.4** Para comprovar a situação prevista na letra “d” do subitem 2.6.2, o candidato deverá apresentar declaração em formulário específico, datada e assinada, na qual informará não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

**2.6.3** O candidato que requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição deverá enviar o comprovante respectivo, devidamente instruído nos termos dos subitens 2.6.1 a 2.6.2.4, conforme o caso, à entidade organizadora do certame.

**2.6.3.1** O envio deverá ser feito dentro dos primeiros 10 (dez) dias do período definido para a realização das inscrições (subitem 2.4.3), exclusivamente por via postal (via SEDEX ou AR) ou entrega pessoal (neste caso, no horário das 9:00 horas às 17:00 horas, exceto sábados, domingos e feriados), em ambas as hipóteses, no endereço Rua Pará de Minas, 250, loja 05, bairro Padre Eustáquio.

**2.6.3.2** O envelope deverá ter escrito em seu exterior os seguintes dizeres:

Concurso Público da Câmara Municipal de Belo Horizonte - edital 1/2017 Referência: Pedido de Isenção .....[nome completo do candidato requerente]..... .....[Número(s) da Inscrição(ões)]..... .....[Cargo(s) que disputará].....
---

**2.6.4** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas que fizer.

**2.6.5** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a)** deixar de efetuar ou enviar o requerimento nos termos previstos neste edital;
- b)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c)** fraudar e/ou falsificar documento;
- d)** pleitear a isenção, sem apresentar as cópias e os documentos comprobatórios previstos nos subitens 2.6.1 a 2.6.2.4;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- e) não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;
- f) não observar prazos para postagem ou de entrega pessoal dos documentos.

**2.6.6** Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

**2.6.7** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**2.6.8** A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem ou do protocolo de recebimento pela entidade organizadora do certame.

**2.6.9** A partir do primeiro dia após o término do prazo para apresentação do requerimento de isenção, e conforme a documentação respectiva seja efetivamente recebida, dar-se-á a análise dos pedidos apresentados, cujo resultado será publicado no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH e disponibilizado no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

**2.6.9.1** O resultado consistirá de listagem dos pedidos já analisados, da qual constará o nome dos candidatos por ordem alfabética, o número de inscrição e a informação sobre deferimento ou indeferimento.

**2.6.10** Os candidatos que solicitarem a isenção deverão inscrever-se no concurso no prazo referido no item 2.6.3.1 e aguardar a publicação a que se refere o item 2.6.9.

**2.6.11** Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção deferida terão suas inscrições efetivadas automaticamente no Concurso Público e deverão consultar e conferir o respectivo Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, em conformidade com o subitem 2.4.12.

**2.6.12** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data referida no subitem 2.3.1.

### **3 VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

Este Concurso Público reserva vagas para investidura preferencial por pessoas com deficiência, desde que haja compatibilidade entre esta e as atribuições do cargo público pretendido, comprovada em inspeção de saúde, nos termos do art. 7º-A da Lei Municipal nº 7.863/1999.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**3.1** Observando-se os parâmetros estabelecidos na Lei Municipal nº 9.078/2005, considera-se:

**a)** deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento das funções físicas, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho dessas funções;

**b)** deficiência auditiva: perda parcial ou total da acuidade auditiva, variando de graus e níveis na forma seguinte:

**b.1)** de 25 a 40 decibéis - surdez leve;

**b.2)** de 41 a 55 decibéis - surdez moderada;

**b.3)** de 56 a 70 decibéis - surdez acentuada;

**b.4)** de 71 a 90 decibéis - surdez severa;

**b.5)** acima de 91 decibéis - surdez profunda;

**b.6)** anacusia;

**c)** deficiência visual: acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20º (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

**d)** deficiência mental: funcionamento intelectual inferior à média, com limitações associadas a duas ou mais áreas das habilidades adaptativas como:

**d.1)** comunicação;

**d.2)** cuidado pessoal;

**d.3)** habilidades sociais;

**d.4)** utilização dos bens e equipamentos comunitários;

**d.5)** saúde e segurança;

**d.6)** habilidades acadêmicas;

**d.7)** lazer;

**d.8)** trabalho;

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

**3.1.1** Além dos parâmetros referidos no subitem 3.1 deste edital, serão observados ainda para caracterização de deficiência as situações contempladas pela Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

**3.2** Considera-se pessoa com deficiência aquela que apresenta quaisquer das condições descritas no subitem 3.1, desde que não seja possível reverter, com sucesso, o quadro de vulnerabilidade apresentado, por meio das medidas recuperativas disponíveis, inclusive quando lhe faltar acesso a essas medidas.

**3.3** Nos termos do § 1º do art. 7º-A da Lei Municipal nº 7.863/1999, o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência será o número inteiro encontrado pela aplicação do percentual de 10% (dez por cento) sobre o número de vagas colocadas em disputa para os cargos de Técnico Legislativo II e de Coordenador do Processo Legislativo, únicos com vagas disponíveis iguais ou superiores a 10 (dez).



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**3.4** Para efeito de cumprimento do disposto no subitem 3.3, a 10ª (décima) vaga para a qual se nomear candidato aprovado para os cargos de Técnico Legislativo II e de Coordenador do Processo Legislativo será reservada a candidato disputante de vaga reservada, procedendo-se do mesmo modo em relação à 20ª (vigésima), 30ª (trigésima) e, assim, sucessivamente.

**3.5** Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público regido por este edital, as mesmas serão somadas às previstas no subitem 1.1 para apuração do total de vagas que, para cada cargo, serão efetivamente reservadas a candidatos com deficiência aprovados no concurso, nos termos deste Item 3.

**3.6** A substituição de candidato que, nomeado, não tomar posse, não entrar em exercício ou for exonerado a qualquer título, será efetuada com candidato que tenha disputado a mesma natureza de vaga, entre reservada e não reservada.

**3.7** O candidato com deficiência, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, além de observar os procedimentos gerais para inscrições, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se é candidato com deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência dentre as referidas no subitem 3.1;
- c)** especificar a deficiência;
- d)** informar se necessita de condições especiais para a realização das provas, especificando tais condições;
- e)** manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**3.8** O candidato com deficiência que não preencher ou preencher incorretamente os campos específicos do Requerimento de Inscrição de que trata o subitem 3.7, até o término do período de inscrições, ou que não cumprir o determinado neste edital para fins de comprovação da deficiência, terá seu Requerimento de Inscrição processado como candidato de ampla concorrência, não lhe sendo dado solicitar posteriormente o enquadramento como candidato com deficiência para reivindicar a prerrogativa legal.

**3.9** A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo por ele, é condicionada à solicitação prévia dessas condições no Requerimento de Inscrição e ao cumprimento do estabelecido neste item 3 e seus subitens.

**3.10** O local de realização das provas para o candidato com deficiência será acessível conforme a deficiência, sendo que a falta de solicitação de condições especiais para a realização da prova, conforme disposto neste item 3 e seus subitens, implicará sua não concessão no dia da realização das provas, e ao candidato serão aplicadas as provas preparadas para os candidatos disputantes de



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

forma geral, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.

**3.11** O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

**3.12** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional.

**3.13** Serão oferecidas provas em Braille aos deficientes visuais.

**3.14** Serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 28 aos deficientes visuais.

**3.15** Serão oferecidos intérpretes de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova aos deficientes auditivos que solicitarem condições especiais.

**3.16** Somente serão atendidas condições especiais expressamente solicitadas e desde que requeridas dentro do período de inscrição.

**3.17** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem ao disposto neste item 3 e seus subitens, não terão as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**3.18** A divulgação do resultado final será feita em duas listas:

**a)** uma com a classificação de todos os candidatos;

**b)** uma com a classificação somente dos candidatos que se declararam com deficiência.

**3.19** Quando nomeados, os candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência serão submetidos à inspeção, nos termos da legislação aplicável, cujo resultado será terminativo sobre a qualificação do candidato como deficiente e sobre a compatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo.

**3.20** Concluindo o laudo que o candidato não se enquadra nos parâmetros estabelecidos na Lei Municipal nº 9.078/2005, nem da Súmula 377 do STJ, o candidato terá sua nomeação tornada sem efeito e retornará à listagem de ampla concorrência, sendo excluído da lista de candidatos com deficiência.

**3.21** Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, o candidato será eliminado do concurso, com a consequente anulação do ato de nomeação correspondente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**3.22** O laudo terá validade somente para o Concurso Público regido por este edital e não será devolvido, ficando sob a responsabilidade da CMBH, garantido ao interessado o acesso para extração de cópias.

**3.23** Os candidatos empossados na condição de candidato com deficiência serão acompanhados, durante o estágio probatório, por comissão especial, nos termos do § 2º do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.24** As vagas reservadas para candidatos com deficiência não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados para as vagas de ampla concorrência, observada a ordem classificatória final.

### **4 PROCESSO SELETIVO:**

A seleção de candidatos para provimento das vagas disponibilizadas será feita por meio de aplicação, para todos os cargos, de provas objetivas de múltipla escolha e de provas discursivas.

**4.1** Todas as provas - objetivas e discursivas -, para todos os cargos, serão eliminatórias e classificatórias.

**4.2** Os programas das provas são os constantes do Anexo II deste edital.

**4.3** As provas objetivas e discursivas obedecerão às características especificadas na tabela a seguir:

<b>CARGOS</b>	<b>PROVA OBJETIVA (conteúdo)</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>PROVA DISCURSIVA</b>
Técnico de Enfermagem	Língua portuguesa	15	Prova dissertativa
	Conhecimentos específicos	35	
Técnico de Saúde Bucal	Língua portuguesa	15	Prova dissertativa
	Conhecimentos específicos	35	
Técnico de Segurança do Trabalho	Língua portuguesa	15	Prova dissertativa
	Conhecimentos específicos	35	
Técnico Legislativo II	Língua portuguesa	20	Redação
	Raciocínio lógico	20	
	Noções de direito público	10	



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

CARGOS	PROVA OBJETIVA (conteúdo)	NÚMERO DE QUESTÕES	PROVA DISCURSIVA
Analista de Tecnologia da Informação (todas as especialidades)	Língua portuguesa	20	Prova dissertativa
	Conhecimentos específicos	40	
Arquivista	Língua portuguesa	20	Prova dissertativa
	Conhecimentos específicos	40	
Consultor Legislativo (todas as especialidades)	Língua portuguesa	20	Elaboração de parecer
	Conhecimentos específicos	40	
Coordenador do Processo Legislativo	Língua portuguesa	20	Prova dissertativa
	Conhecimentos específicos	40	
Dentista	Língua portuguesa	20	Prova dissertativa
	Conhecimentos específicos	40	
Engenheiro Civil	Língua portuguesa	20	Prova dissertativa
	Conhecimentos específicos	40	
Médico Clínico	Língua portuguesa	20	Prova dissertativa
	Conhecimentos específicos	40	
Procurador	Língua portuguesa	20	Peça prático-profissional
	Conhecimentos específicos	40	
Psicólogo (todas as especialidades)	Língua portuguesa	20	Prova dissertativa
	Conhecimentos específicos	40	
Redator	Linguística e Língua portuguesa	20	Elaboração de projeto de lei
	Técnica legislativa	20	
	Noções de Direito	20	

**4.4** As provas objetivas e discursivas serão valorizadas da seguinte forma:

- a)** a cada questão da prova objetiva serão atribuídos 2 (dois) pontos;
- b)** as provas discursivas terão peso 3 (a nota final do candidato nas provas discursivas será multiplicada por três).

**4.4.1** As provas discursivas observarão as seguintes regras quanto a forma e dimensão obrigatórias:



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- a) para os cargos de Técnico de Enfermagem, Técnico de Saúde Bucal, Técnico de Segurança do Trabalho, Analista de Tecnologia da Informação (ambas as especialidades), Arquivista, Coordenador do Processo Legislativo, Dentista, Engenheiro Civil, Médico Clínico e Psicólogo (ambas as especialidades):** elaboração de 2 (duas) dissertações sobre temas específicos da área respectiva a cada cargo, consistindo de resposta a igual número de questões, devendo cada resposta ter, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas: 50 (cinquenta) pontos, sendo 25 (vinte e cinco) pontos para cada dissertação;
- b) para o cargo de Técnico Legislativo II:** redação sobre tema geral, com no mínimo 30 (trinta) e, no máximo, 35 (trinta e cinco) linhas: 50 (cinquenta) pontos;
- c) para o cargo de Consultor Legislativo (todas as especialidades):** elaboração de 2 (dois) pareceres sobre a ótica exclusiva da especialidade a que concorre, a respeito de um projeto de lei, devendo um parecer ser a favor e o outro, contra, ao projeto de lei apresentado, cada parecer deve ter, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas: 50 (cinquenta) pontos, sendo 25 (vinte e cinco) pontos por parecer;
- d) para o cargo de Procurador:** elaboração de peça prático-profissional privativa de advogado (petição ou parecer), versando exclusivamente sobre argumentação jurídica, contendo no mínimo 90 (noventa) linhas e, no máximo, 130 (cento e trinta) linhas: 50 (cinquenta) pontos;
- e) para o cargo de Redator:** elaboração de projeto de lei a partir de um conjunto de dados, com no mínimo 30 (trinta) e, no máximo, 35 (trinta e cinco) linhas (o projeto) e, a justificativa correspondente, no máximo 15 (quinze) linhas: 50 (cinquenta) pontos.

**4.5** Será eliminado do concurso o candidato que incidir em uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a)** obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) do somatório dos pontos dos conteúdos da prova objetiva;
- b)** obtiver nota inferior a 20% (vinte por cento) em qualquer um dos conteúdos que compõem a prova objetiva;
- c)** obtiver colocação na prova objetiva que exceda aos limites estabelecidos no subitem 6.3 deste edital;
- d)** obtiver nota inferior a 50% da pontuação total da prova discursiva (redação, dissertação, pareceres, projeto de lei e peça prático-profissional, conforme o caso).

### **5 PROVA OBJETIVA:**

Cada questão das provas objetivas, para todos os cargos, conterà 4 (quatro) opções de respostas, com apenas uma alternativa correta.

**5.1** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**5.1.1** O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no Cartão de Respostas.

**5.1.2** Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

**5.2** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta assinalada (mesmo que uma delas esteja correta), que esteja emendada ou rasurada, ainda que legível, ou marcação incompleta do campo próprio.

**5.2.1** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas.

**5.2.2** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**5.3** O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

**5.4** Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo apenas para o candidato que tiver solicitado atendimento especial para esse fim, hipótese em que o mesmo será acompanhado por um fiscal da entidade organizadora do certame devidamente treinado.

**5.5** O candidato não deverá 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 ótica.

**5.6** A correção da prova objetiva será feita por meio de processamento eletrônico, motivo pelo qual somente serão consideradas as respostas transferidas para o Cartão de Respostas.

### **6 PROVA DISCURSIVA:**

A prova discursiva consistirá, conforme o cargo, na elaboração de redação, parecer, projeto de lei, peça prático-profissional e resposta a questões dissertativas.

**6.1** A prova discursiva deverá ser escrita exclusivamente com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo desconsiderados para correção os trechos que forem escritos com qualquer outro material ou que estiverem ilegíveis.

**6.2** Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na prova objetiva, de acordo com o estabelecido nas letras "a" e "b" do subitem 4.5.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**6.3** Sem prejuízo do disposto no subitem 6.2, o número de provas discursivas corrigidas para cada cargo corresponderá a 20 (vinte) vezes o número total de vagas em disputa para cada cargo.

**6.3.1** Para os fins do subitem 6.3, a ordem de classificação será definida em ordem decrescente de pontuação total obtida na prova objetiva do cargo correspondente.

**6.3.2** Na hipótese de empate na pontuação total obtida na prova objetiva entre candidatos ao mesmo cargo, serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos que estiverem empatados na última posição decorrente da regra prevista no subitem 6.3.

**6.3.3** Serão acrescentadas às provas discursivas a serem corrigidas 10% (dez por cento) do total para os candidatos com deficiência melhor classificados, desde que atingida a pontuação mínima na prova objetiva conforme estabelecido nas letras “a” e “b” do subitem 4.5.

**6.3.4** Os candidatos que não tiverem sua prova discursiva corrigida, na forma do subitem 6.3, serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

**6.4** O candidato somente poderá apor seu número de inscrição, nome e assinatura em lugar especificamente indicado na prova discursiva, sob pena de anulação da prova e respectiva eliminação do concurso.

**6.5** Será adotado pela entidade organizadora do certame processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo no julgamento das provas.

**6.6** Ao candidato que desenvolver o texto fora do tema solicitado ou elaborar peça inadequada para a solução do problema proposto, será atribuída a nota zero.

**6.7** Será penalizado o candidato que não obedecer aos limites de número de linhas solicitados nas provas discursivas de acordo com os seguintes critérios:

- a)** desconto de 0,5 (meio ponto) por linha aquém do mínimo estipulado;
- b)** desconto de 0,5 (meio ponto) por linha que exceda o máximo estipulado.

**6.8 Critérios para correção da prova de dissertação:**

Observadas as regras previstas na letra “a” do subitem 4.4.1 e no subitem 6.7, será atribuída a seguinte pontuação para a correção das dissertações, por questão:

- a)** dimensão conceitual: 20 (vinte) pontos;
- b)** dimensão formal: 5 (cinco) pontos.

**6.8.1** A distribuição dos pontos referidos nas letras “a” e “b” do subitem 6.8 será feita, por cada questão, observando as seguintes tabelas, respectivamente:



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

DIMENSÃO CONCEITUAL	VALOR TOTAL	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
PA - Pertinência / adequação ao assunto - 5,00	20,00	PA - parcial 2,50 C - 1,00 CP - 1,00 A - 1,00 SA - 0,50
C - Propriedade e exatidão do conteúdo - 5,00		
CP - Continuidade e progressão de ideias - 3,00		
A - Argumentação pertinente / coerente - 4,00		
SA - Suficiência argumentativa - 3,00		
<b>TOTAL</b>		<b>20,00</b>

DIMENSÃO FORMAL	VALOR TOTAL	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
EP - Estruturação períodos - 1,00	5,00	EP - 0,50
PV - Propriedade vocabular - 0,50		PV - 0,125
MS - Morfossintaxe (regência, concordância, emprego da crase, colocação pronominal) - 1,50		MS - 0,25
P - Pontuação - 1,00		P - 0,25
OA - Ortografia e acentuação - 1,00		OA - 0,25
<b>TOTAL</b>		<b>5,00</b>

### 6.9 Critérios para correção da prova de redação:

Observadas as regras previstas na letra “b” do subitem 4.4.1 e no subitem 6.7, será atribuída a seguinte pontuação para a correção das redações:

- a) dimensão conceitual: 25 (vinte e cinco) pontos;
- b) dimensão formal: 25 (vinte e cinco) pontos.

6.9.1 A distribuição dos pontos referidos nas letras “a” e “b” do subitem 6.9 será feita observando as seguintes tabelas, respectivamente:

DIMENSÃO CONCEITUAL	VALOR TOTAL	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
Adequação ao tema - 5,00	5,00	Adequação parcial - 2,50
C - Continuidade de ideias - 4,00	20,00	C - 1,00 AR - 1,00 PR - 1,00 PA - 1,00 SA - 0,50
AR - Articulação de ideias - 4,00		
PR - Progressão de ideias - 4,00		
PA - Pertinência e relevância argumentativa - 5,00		
SA - Suficiência argumentativa - 3,00		
<b>TOTAL</b>		<b>25,00</b>



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

DIMENSÃO FORMAL	VALOR TOTAL	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
<u>Coesão</u> <b>UAN</b> - Uso anáforas - 1,00 <b>UO</b> - Uso operadores argumentativos - 1,00 <b>UA</b> - Uso articuladores - 1,00 <b>CTV</b> - Correlação tempo e modo verbais - 1,00 <b>PV</b> - Propriedade vocabular -1,00	5,00	UAN - 0,25 UO - 0,25 UA - 0,25 CTV - 0,25 PV - 0,25
<u>Morfossintaxe</u> <b>EP</b> - Estruturação períodos - 3,00 <b>CVN</b> - Concordância verbal e concordância nominal - 3,00 <b>R</b> - Regência - 1,00 <b>EC</b> - Emprego crase - 2,00 <b>CP</b> - Colocação pronominal - 1,00	10,00	EP - 1,00 CVN - 1,00 R - 0,25 EC - 0,50 CP - 0,25
<b>P</b> - Pontuação	5,00	P - 0,25
<b>O e AC</b> - Ortografia e Acentuação	5,00	O - 0,50 AC - 0,50
<b>TOTAL</b>		<b>25,00</b>

### 6.10 Critérios para correção da prova de elaboração de pareceres:

Observadas as regras previstas na letra “c” do subitem 4.4.1 e no subitem 6.7, será atribuída a seguinte pontuação para correção dos pareceres, por cada parecer:

- a) dimensão conceitual: 15 (quinze) pontos;
- b) dimensão formal: 10 (dez) pontos.

6.10.1 A distribuição dos pontos referidos nas letras “a” e “b” do subitem 6.10 será feita, por cada parecer, observando as seguintes tabelas, respectivamente:

DIMENSÃO CONCEITUAL	VALOR TOTAL	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
Adequação ao tema - 2,00	4,00	Parcial - 1,00
Adequação ao gênero - 2,00		Parcial - 1,00
Pertinência do parecer ao tema proposto - 4,00	4,00	Parcial - 2,00 Total - 4,00
Continuidade ( <b>C</b> ) e articulação ( <b>A</b> ) de idéias - 3,00	3,00	<b>C</b> - 1,00 <b>A</b> - 1,00
<b>AR</b> - Argumentação e coerência cativa com o tema proposto e o texto dado ao parecer - 4,00	4,00	<b>AR</b> - 1,00
<b>TOTAL</b>		<b>15,00</b>



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

DIMENSÃO FORMAL	VALOR TOTAL	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
EP - Estruturação de períodos	2,00	<b>EP - 1,00</b> <b>PV - 0,50</b> <b>MS - 1,00</b> <b>P - 0,50</b> <b>O - 0,50</b>
PV - Propriedade vocabular	1,00	
MS - Morfossintaxe (regência, concordância, emprego de crase e colocação pronominal)	3,00	
P - Pontuação	2,00	
O - Ortografia e acentuação gráfica	2,00	
<b>TOTAL</b>		<b>10,00</b>

### 6.11 Critérios para correção da prova de elaboração de peça prático-profissional

Observadas as regras previstas na letra “d” do subitem 4.4.1 e no subitem 6.7, será atribuída a seguinte pontuação na correção das peças prático-profissionais:

- a) dimensão conceitual: 40 (quarenta) pontos;
- b) dimensão formal: 10 (dez) pontos.

6.11.1 A distribuição dos pontos referidos nas letras “a” e “b” do subitem 6.11 será feita observando as seguintes tabelas, respectivamente:

DIMENSÃO CONCEITUAL	VALOR	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
PA - Pertinência e adequação ao tema	5,00	Parcial 2,50
AP - Adequação e correção dos aspectos e requisitos processuais	10,00	<b>AP - 2,00</b>
CP - Continuidade e progressão de ideias	5,00	<b>CP - 2,50</b>
AJ - Argumentação jurídica pertinente	15,00	<b>AJ - 3,00</b>
SA - Suficiência argumentativa	5,00	<b>SA - 2,50</b>
<b>TOTAL</b>		<b>40,00</b>

DIMENSÃO FORMAL	VALOR	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
EP - Estruturação de período	2,00	<b>EP - 1,00</b>
PV - Propriedade vocabular	1,00	<b>PV - 0,50</b>
MS - Morfossintaxe (regência, concordância, emprego de crase e colocação pronominal)	3,00	<b>MS - 1,00</b>
P - Pontuação	2,00	<b>P - 0,50</b>
O - Ortografia	2,00	<b>O - 0,50</b>
<b>TOTAL</b>		<b>10,00</b>



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### 6.12 Critérios para correção da prova de elaboração de projeto de lei:

Observadas as regras previstas na letra “e” do subitem 4.4.1 e no subitem 6.7, será atribuída a seguinte pontuação na correção do projeto de lei:

a) dimensão conceitual: 30 (trinta) pontos;

b) dimensão formal: 20 (vinte) pontos.

6.12.1 A distribuição dos pontos referidos nas letras “a” e “b” do subitem 6.12 será feita observando as seguintes tabelas, respectivamente:

DIMENSÃO CONCEITUAL	VALOR	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
Adequação ao tema - 4,00	10,00	Parcial - 1,00
Adequação ao gênero - 6,00		Parcial - 2,00
Pertinência às informações apresentadas - 6,00	6,00	Parcial - 2,00 Total - 6,00
CO - Clareza e objetividade - 7,00	7,00	CO - 1,00
Continuidade (C) e articulação (A) - 7,00	7,00	C - 1,00 A - 1,00
<b>TOTAL</b>		<b>30,00</b>

DIMENSÃO FORMAL	VALOR	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
AT - Adequação à técnica legislativa	6,00	AT - 1,00 PV - 0,50 MS - 0,50 P - 0,50 O - 0,50
PV - Propriedade vocabular	2,00	
MS - Morfossintaxe (regência, concordância, emprego de crase e colocação pronominal)	6,00	
P - Pontuação	3,00	
O - Ortografia e acentuação gráfica	3,00	
<b>TOTAL</b>		<b>20,00</b>

### 7 REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

As provas objetivas e dissertativas serão realizadas em Belo Horizonte (MG), no dia 18/02/2018 para todos os cargos relacionados no subitem 2.5, em turnos diferentes para cada conjunto de cargos previstos nas duas colunas do mesmo subitem, cujos horários serão definidos no Manual do Candidato (aprovado em edital complementar).

7.1 O horário e o local das provas serão informados no documento comprobatório da inscrição e divulgados para consulta no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

7.2 Havendo alteração de data, horário ou local para a realização das provas, esses dados serão publicados, com antecedência, no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE**

**7.3** As provas objetivas e discursivas de cada cargo serão realizadas no mesmo dia e horário, tendo duração mínima de 2 (duas) horas e máxima de 5 (cinco) horas, incluindo o tempo para marcação das respostas na folha de respostas e transcrição da prova discursiva.

**7.4** O acesso ao local de realização das provas será franqueado aos candidatos com 60 (sessenta) minutos de antecedência e definitivamente encerrado no horário previsto para o fechamento dos portões.

**7.4.1** Após o encerramento do acesso ao local de realização das provas não será permitido ao candidato adentrar no mesmo local.

**7.4.2** As provas deverão ter início 15 (quinze) minutos após o encerramento do acesso ao local de sua realização.

**7.5** Para realização das provas, o candidato deve levar caneta esferográfica feita em material transparente de tinta azul ou preta.

**7.5.1** Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma, de lapiseira, corretivos ou outro material distinto do constante no subitem 7.5.

**7.6** O ingresso dos candidatos no local de realização das provas objetivas e discursivas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade (original), conforme estabelecido nos subitens 7.7 a 7.9.

**7.6.1** O candidato deverá levar o documento comprobatório de inscrição, cuja falta não impedirá, no entanto, o acesso ao local de realização das provas.

**7.7** Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista e Carteira de Motorista com foto.

**7.7.1** No caso de candidato estrangeiro, admite-se o uso do passaporte como documento de identidade.

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

**7.9** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**7.9.1** O candidato que não estiver com o documento de identificação válido ou apresentá-lo nas condições citadas no subitem 7.9 não poderá realizar a prova.

**7.10** Não haverá segunda chamada para as provas objetivas e discursivas, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do concurso.

**7.11** Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas objetivas e discursivas, em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

**7.12** O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.

**7.13** O candidato, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se da sala, sem acompanhamento de fiscal ou consentimento prévio e sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**7.13.1** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela entidade organizadora do certame, salvo nos casos expressamente previstos neste edital.

**7.14** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos, aleatoriamente convidados, momentos antes do início das provas.

**7.15** Será eliminado do Concurso Público regido por este edital, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, o candidato que incorrer em qualquer das seguintes situações:

- a)** apresentar-se após o fechamento do acesso ao local de realização das provas;
- b)** tratar com falta de urbanidade a atendentes, membros da comissão de concurso, examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c)** estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- d)** usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- e)** portar arma no local de realização das provas, mesmo que de posse do respectivo porte;
- f)** portar - mesmo que desligados - ou fizer uso de quaisquer equipamentos eletrônicos e/ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, não autorizados por este edital, tais como relógio digital, calculadora, walkman, notebook, palm-top, agenda eletrônica, receptor, gravador, máquina fotográfica, telefone celular, bipe, Pager, smartphone, tablet, aparelho de ouvido ou outros similares durante o período de realização das provas;
- g)** fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações não autorizados por este edital;
- h)** ao terminar as provas, não entregar ao fiscal de sala, obrigatoriamente, a folha de respostas da prova objetiva e o caderno de respostas da prova discursiva;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**i)** deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas objetiva e discursiva, na folha de respostas da prova objetiva, no caderno de respostas da prova discursiva e demais orientações expedidas pela entidade organizadora do certame.

**7.16** Caso ocorra alguma das situações previstas no subitem 7.15, será lavrada a ocorrência pela entidade organizadora do certame na "Ata de Ocorrências do Concurso" para as providências cabíveis.

**7.17** Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar quaisquer das provas fora da data, do horário ou do local pré-determinados e informados no documento comprobatório de inscrição.

**7.18** O candidato deverá levar somente os objetos citados nos subitens 7.5 e 7.6, sendo que, em caso de assim não proceder, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a entidade organizadora do certame por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**7.19** A CMBH e a entidade organizadora do certame não são responsáveis por qualquer objeto ou documento de candidatos perdidos durante a realização das provas; em caso de algum deles ser encontrado pela ou entregue à entidade organizadora do certame, esta o entregará ao representante do local onde se realizar as provas, junto a quem deverão ser procurados.

**7.20** Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, bonés, chapéus e similares.

**7.20.1** Os candidatos que, por motivo médico, religioso ou outro, a critério da comissão do concurso, façam uso de algum dos objetos enumerados no item 7.20 ou de seus similares deverão indicar essa situação no momento da inscrição, especificando o objeto a ser usado durante a realização da prova, sob pena de vedação ao uso do objeto ou exclusão do candidato do certame.

**7.21** O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas e à coleta da impressão digital.

**7.22** Somente serão permitidos assinalamentos na folha de respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

**7.23** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua folha de respostas e seu caderno de respostas da prova discursiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção de qualquer das provas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**7.24** Não haverá substituição da folha de respostas, nem da prova objetiva ou do caderno de respostas da prova discursiva por erro do candidato, salvo em situações que a entidade organizadora do certame curso julgar necessárias.

**7.25** Ao terminar as provas objetiva e discursiva ou findo o horário limite para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua folha de respostas da prova objetiva e o caderno de respostas da prova discursiva assinados.

**7.26** O candidato que não entregar a folha de respostas da prova objetiva e o caderno de respostas da prova discursiva será automaticamente eliminado do concurso.

**7.27** As instruções constantes nos cadernos de provas objetivas e discursivas, na folha de respostas e no caderno de respostas da prova discursiva complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato.

**7.28** Na leitura da folha de respostas da prova objetiva será atribuída nota zero à questão com mais de uma alternativa assinalada ou sem alternativa assinalada.

**7.29** Serão considerados nulos a folha de respostas da prova objetiva e o caderno de respostas da prova discursiva que estiverem marcados e escritos a lápis, bem como com qualquer forma de identificação do candidato.

**7.30** Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão retirar-se do recinto de provas após decorridas 2 (duas) horas do seu início.

**7.31** Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela entidade organizadora do certame nos locais de realização das provas.

**7.32** Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

**7.33** O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH e disponibilizado no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) dentro do prazo de até 2 (dois) dias úteis após a realização das provas.

**7.34** Constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### **8 Pedido de condição especial para candidata lactante:**

A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo, desde que encaminhe uma solicitação, em até 10 (dez) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento datado e assinado, em envelope tipo ofício, lacrado e identificado, para o endereço Rua Pará de Minas, 250, loja 05, bairro Padre Eustáquio, ou via eletrônica, para o e-mail [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com).

**8.1** Para amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela entidade organizadora do certame.

**8.2** A candidata lactante poderá levar somente 1 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela entidade organizadora do certame e será responsável pela guarda da criança.

**8.3** Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da entidade organizadora do certame, do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

**8.4** Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**8.5** A candidata que não apresentar a solicitação, no prazo estabelecido no item 8, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**8.6** O atendimento à condição solicitada, nas hipóteses de não cumprimento do prazo estipulado no item 8, ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, pela entidade organizadora do certame.

### **9 RECURSOS:**

Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo de 3 (três) dias úteis, iniciado no primeiro dia útil subsequente ao dia da publicação no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH, dos seguintes atos:

- a)** indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b)** indeferimento do pedido de condição especial para realização das provas;
- c)** indeferimento da inscrição;
- d)** gabarito preliminar e o conteúdo das questões da prova objetiva;
- e)** nota (totalização de pontos) na prova objetiva;
- f)** correção da prova discursiva;
- g)** classificação final do concurso.

**9.1** Os recursos mencionados no item 9 deverão ser encaminhados pelo endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), por meio de link correspondente a cada fase recursal, que estará disponível das 8:00 horas do primeiro dia útil subsequente à



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

publicação do ato até às 23:59 horas do último dia do prazo recursal (horário de Brasília).

**9.2** Para interposição de recurso mencionado na letra “f” do item 9, o candidato terá vista da prova discursiva (incluindo todos os atos praticados pela CONTRATADA pertinentes à forma de aplicação dos critérios contidos nos itens 6.8 a 6.12), por meio de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para esta finalidade no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

**9.3** A entidade organizadora do certame emitirá ao candidato um protocolo eletrônico de recebimento de recurso, atestando exclusivamente a entrega dos mesmos, constando do referido protocolo o nome do candidato, o número da inscrição, o cargo para o qual concorre e a data da entrega.

**9.4** Os recursos devem seguir as determinações constantes no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e:

- a)** não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b)** ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c)** apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso;
- d)** indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

**9.5** Para situação mencionada na letra “d” do item 9, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

**9.6** Não serão aceitos recursos coletivos.

**9.7** Será indeferido o recurso que:

- a)** não estiver devidamente fundamentado;
- b)** não apresentar argumentações lógicas e consistentes;
- c)** for encaminhado via fax, telegrama ou via internet fora do endereço eletrônico indicado ou do link específico;
- d)** for interposto fora do prazo previsto no item 9;
- e)** apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

**9.8** Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 9 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste edital.

**9.9** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 9 deste edital.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE**

**9.10** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

**9.11** Após a divulgação oficial de que trata o subitem 9.10, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), até a homologação deste Concurso Público.

**9.12** A decisão de que trata o subitem 9.11 terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

**9.13** 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.

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

**9.15** No caso de deferimento dos recursos previstos no item 9, 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 a prova.

**9.16** Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que forem encaminhados via Correios, fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 9.1, bem como os intempestivos e em desacordo com este edital.

**9.17** O resumo das decisões dos recursos será publicado no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH e também estará disponível no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

**9.18** As respostas fundamentadas estarão disponíveis para consulta individual dos candidatos no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), até a data da homologação deste concurso.

**9.19** O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

### **10 PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE:**

A classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente de pontuação total obtida nas provas objetivas e discursivas, observados ainda os critérios de eliminação constantes deste edital.

**10.1** Na hipótese de empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, completada até o último



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

dia de inscrição no concurso, conforme disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**10.2** Persistindo o empate, após a aplicação do critério estabelecido no subitem 10.1, o desempate ocorrerá:

**a)** para o cargo de Técnico Legislativo II, a favor do candidato que obtiver maior número de pontos nos seguintes testes, sucessivamente:

**a.1)** Redação;

**a.2)** Raciocínio Lógico;

**a.3)** Língua Portuguesa;

**a.4)** Noções de Direito Público;

**b)** para o cargo de Redator, a favor do candidato que obtiver maior número de pontos nos seguintes testes, sucessivamente:

**b.1)** Elaboração de Projeto de Lei;

**b.2)** Técnica Legislativa;

**b.3)** Linguística e Língua Portuguesa;

**b.4)** Noções de Direito;

**c)** para os demais cargos, a favor do candidato que obtiver maior número de pontos nos seguintes testes, sucessivamente:

**c.1)** Prova discursiva;

**c.2)** Conhecimentos Específicos;

**c.3)** Língua Portuguesa.

**10.3** Persistindo o empate após a aplicação do disposto no subitem 10.2, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato mais idoso, assim considerando “dia, mês e ano de nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

**10.4** Persistindo ainda o empate com a aplicação do subitem 10.3, será processado sorteio público para definição da ordem de classificação.

**10.5** A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas: a primeira, contendo a classificação por cargo de todos os candidatos, inclusive a dos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência; a segunda, contendo somente a classificação por cargo destes últimos.

**10.6** O resultado final do concurso será publicado no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH, e disponibilizado no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

### **11 NOMEAÇÃO E POSSE:**

A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas será efetivada pela CMBH no prazo de validade do concurso, com estrita observância da ordem de classificação, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH, observada a conveniência administrativa da CMBH.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**11.1** Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, poderão ser nomeados os candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação e observada a conveniência administrativa da CMBH, respeitada ainda a regra de destinação de vaga a candidatos portadores de deficiência.

**11.2** São condições para a posse, além da existência de vaga no cargo e de outras exigências legais, que o candidato:

- a)** esteja aprovado e classificado no Concurso Público para cargo que esteja vago;
- b)** possua nacionalidade brasileira ou portuguesa, nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- c)** esteja em gozo dos direitos políticos;
- d)** detenha o nível de escolaridade exigido para o cargo em relação ao qual se encontra aprovado em concurso;
- e)** possua aptidão física e mental;
- f)** detenha a idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade;
- g)** apresente a documentação exigida no subitem 11.4.

**11.3** Nomeado, o candidato será previamente submetido a inspeção, nos termos da legislação aplicável, cujo resultado será terminativo e irrecorrível sobre sua condição e aptidão para o exercício do cargo.

**11.3.1** O candidato deverá apresentar, quando da inspeção de que trata o subitem 11.3 deste edital, laudo psiquiátrico e exames laboratoriais realizados por instituição contratada pela CMBH.

**11.4** O candidato nomeado e declarado apto na perícia médica para o exercício do cargo deverá apresentar à CMBH os seguintes documentos originais, acompanhados de cópias reprográficas, legíveis, sem rasuras nem emendas, que serão conferidas e retidas:

- a)** Cédula de Identidade ou documento de identidade oficial equivalente e com foto;
- b)** Título de Eleitor, acompanhado da prova de quitação eleitoral;
- c)** Documento de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF - do Ministério da Fazenda;
- d)** Certificado de Reservista, de Isenção ou de Dispensa de Incorporação, nos termos da Lei Federal nº 4.375/1964 (art. 5º), se do sexo masculino;
- e)** Diploma ou Certificado de conclusão do curso, reconhecido pelo MEC, correspondente ao nível de escolaridade exigido, conforme o cargo;
- f)** Registro Profissional no órgão competente, quando obrigatório para o exercício de atividades do cargo;
- g)** Comprovante do PIS/PASEP ou declaração de que não é cadastrado;
- h)** Certidão de Nascimento ou de Casamento emitida há no máximo 30 (trinta) dias;
- i)** Certidão de Nascimento de filhos;
- j)** Ficha Cadastral, modelo CMBH, devidamente preenchida e assinada;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- k)** 1 (uma) fotografia 3 x 4 cm recente;
- l)** Declaração de próprio punho, em modelo da CMBH, de que não existe contra sua pessoa processo criminal, cível ou outro de qualquer espécie, impeditivo de sua posse;
- m)** Declaração dos bens e dos valores que constituem seu patrimônio, em modelo da CMBH;
- n)** Declaração quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública, em modelo da CMBH;
- o)** Comprovante de endereço atualizado.

**11.4.1** No caso do documento referido na letra “n” do subitem 11.4, em caso de acumulação lícita de cargo, emprego ou função pública, o candidato nomeado deverá apresentar declaração do Ente ou Órgão Público em que já detém cargo, na qual constem a denominação e as atribuições do cargo, o nível de escolaridade exigido para o seu provimento, a jornada de trabalho e os horários por ele cumpridos.

**11.5** A posse deverá ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, contado da vigência do ato de nomeação e será prorrogável 1 (uma) vez por igual período, a pedido motivado do interessado e a critério do Presidente da CMBH.

**11.6** O candidato nomeado terá direito, uma única vez, à reclassificação para o último lugar da listagem de aprovados, caso a requeira nos 2 (dois) dias úteis seguintes à publicação do ato de sua nomeação.

**11.6.1** Quando mais de um candidato requerer a reclassificação, esta respeitará a ordem de classificação inicial dos requerentes.

**11.7** A nomeação de candidato com deficiência, aprovado no concurso, ocorrerá a cada 10 (dez) vagas para o mesmo cargo (reserva legal da décima vaga de cada cargo à pessoa com deficiência), repetindo-se o procedimento em caso de surgimento de mais vagas que aquelas previstas em edital, observado o critério estabelecido no subitem 3.5.

**11.8** Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada em perícia nos termos previstos no subitem 3.19, em que se verificará, ainda, a compatibilidade da deficiência com os parâmetros estabelecidos na Lei Municipal nº 9.078/2005 e na Súmula 377 do STJ, bem como com as atribuições do cargo, em decisão terminativa e irrecorrível.

**11.9** Na falta de candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para preencher as vagas reservadas, aquelas remanescentes serão acrescidas ao restante das vagas do respectivo cargo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**11.10** A substituição de candidato que, nomeado, não tome posse, não entre em exercício ou seja exonerado a qualquer título, será efetuada com candidato que tenha disputado a mesma natureza de vaga para cada cargo, entre reservada e não reservada a candidato com deficiência.

### **12 HIPÓTESES DE DEVOUÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:**

O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nas seguintes hipóteses:

- a)** suspensão ou cancelamento do Concurso Público ou alteração da data das provas;
- b)** pagamento em duplicidade, fora do prazo ou em valor acima do fixado por este edital.

### **12.1 Procedimentos para devolução nas hipóteses da letra “a” do item 12**

Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas na letra “a” do item 12, o candidato deverá requerer a devolução por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

**12.1.1** A entidade organizadora do certame deverá disponibilizar o formulário de que trata o subitem 12.1 dentro dos 5 (cinco) dias úteis seguintes à publicação do ato que ensejou a suspensão ou o cancelamento do Concurso Público ou a alteração da data das provas.

**12.1.2** O formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição para as hipóteses previstas na letra “a” do item 12 ficará disponível pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis contados da publicação do ato respectivo, que será o prazo para apresentar o pedido respectivo.

**12.1.3** Para obter a devolução, o candidato deverá informar os seguintes dados, referentes à conta bancária na qual deverá ser feito o depósito da restituição:

- a)** nome e código numérico do banco;
- b)** número da agência com dígito;
- c)** número da conta corrente com dígito;
- d)** nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiro.

**12.1.4** A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis após o último dia do período de solicitação da devolução do valor da taxa de inscrição, por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, caso os dados encaminhados estejam corretos.

**12.1.5** É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à CMBH ou à entidade organizadora do certame a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

### **12.2 Procedimentos para devolução nas hipóteses da letra “b” do item 12**



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas na letra “b” do item 12, o candidato deverá requerer a devolução por meio de e-mail, enviado para o endereço atendimento@consulplan.com ou pessoalmente, entregando o pedido respectivo no endereço Rua Pará de Minas, 250, loja 05, bairro Padre Eustáquio.

**12.2.1** A entrega pessoal do pedido de devolução poderá ser feita pelo próprio candidato ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, no horário de 9:00 horas às 17:00 horas, em dias úteis.

**12.2.2** O pedido de restituição, nas hipóteses da letra “b” do item 12, deverá estar instruído com elemento comprobatório da extemporaneidade, da duplicidade ou do excesso do pagamento realizado.

**12.2.3** No caso das hipóteses previstas na letra “b” do item 12, o candidato deverá requerer a restituição do valor da taxa de inscrição em até 20 (vinte) dias úteis após o término das inscrições.

**12.2.4** Para obter a devolução, o candidato deverá informar os seguintes dados, referentes à conta bancária na qual deverá ser feito o depósito da restituição:

- a) nome e código numérico do banco;
- b) número da agência com dígito;
- c) número da conta corrente com dígito;
- d) nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiro.

**12.2.5** A devolução do valor da taxa de inscrição nas hipóteses previstas na letra “b” do item 12 estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios respectivos, e consequente aprovação pela entidade organizadora do certame.

### **12.3 Rejeição liminar do pedido de restituição do valor da taxa de inscrição**

Será rejeitado de forma liminar o pedido de restituição do valor da taxa de inscrição se o mesmo for apresentado fora dos prazos previstos neste item 12 e seus subitens ou com descumprimento das regras formais e materiais para sua apresentação, definidas nos mesmos item e subitens.

### **12.4 Consequência do pedido de restituição do valor da taxa de inscrição**

Apresentado o pedido de restituição do valor da taxa de inscrição nas hipóteses da letra “a” do item 12 ou em caso de duplicidade de inscrição, não será permitido ao candidato requerer novamente sua inscrição, devendo ele, se ainda estiver aberto o prazo para inscrição, efetuar nova.

**12.4.1** Para os fins deste item 12 e seus subitens, considera-se duplicidade a existência de 2 (duas) ou mais inscrições para cargos cujas provas sejam marcadas para o mesmo dia e horário, bem como a existência de inscrição para mais de 2 (dois) cargos ou de mais de 1 (uma) inscrição para o mesmo cargo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

12.4.2 Somente serão atendidos pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição que sejam apresentados até 30 (trinta) dias após o término do prazo de inscrições.

### **13 DISPOSIÇÕES FINAIS:**

Todas as publicações oficiais referentes a este concurso serão feitas no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH e divulgadas no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

**13.1** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à seleção, classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os atos respectivos publicados no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH.

**13.2** O acompanhamento das publicações relativamente ao Concurso Público regido por este edital, incluindo os aditamentos a este, as instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como os resultados relacionados ao certame, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**13.2.1** Eventuais comunicações feitas por iniciativa da entidade organizadora do certame ou pela CMBH, por qualquer meio distinto do referido no item 13, não eximem o candidato da responsabilidade de acompanhamento, pelo Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM e pelo endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), de todos os atos pertinentes a este Concurso Público.

**13.3** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

**13.4** Durante o prazo de validade do concurso, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, comunicando eventuais alterações à Diretoria de Recursos Humanos da CMBH, na Av. dos Andradas, 3.100, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, CEP 30.260-900.

**13.5** Os trabalhos da entidade organizadora do certame serão supervisionados pela CMBH, a quem competirá deliberar sobre os casos omissos ou duvidosos.

**13.5.1** O Presidente da CMBH nomeará Comissão Especial para exercer a supervisão de que trata o subitem 13.5.

**13.6** Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, transporte e autenticação de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para posse, correrão às expensas do próprio candidato.

**13.7** Até a homologação, as informações referentes ao Concurso Público serão fornecidas pela entidade organizadora do certame e poderão ser obtidas pelo



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

telefone 0800-283-4628, no período entre 9:00 horas e 17:00 horas de dias úteis, ou ainda pessoalmente ou por procurador, no endereço Rua Pará de Minas, 250, loja 05, bairro Padre Eustáquio.

**13.8** O concurso será homologado pelo Presidente da CMBH, podendo ser feito parcialmente.

**13.9** A CMBH e a entidade organizadora do certame não se responsabilizam:

- a)** por quaisquer cursos, textos e apostilas;
- b)** por quaisquer informações que não sejam prestadas diretamente por elas;
- c)** por quaisquer informações que não estejam divulgadas e publicadas na forma prevista neste edital.

**13.10** Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativas a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela CMBH, bem como instruções e orientações para a realização das provas.

**13.11** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, ouvida a entidade organizadora do certame responsável pela operacionalização e execução deste Concurso Público, no que couber.

Belo Horizonte, 22 de setembro de 2017.

**VEREADOR HENRIQUE BRAGA  
PRESIDENTE**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES E NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO

### **Técnico de Enfermagem:**

Atribuições: prestar assistência de enfermagem em urgências e emergências; executar procedimentos de enfermagem, respeitando as normas de biossegurança e as técnicas básicas de enfermagem; receber e encaminhar servidores para exames admissionais, periódicos e demissionais, dentre outros; participar, com a equipe de saúde, de atividades e programas educativos e preventivos; participar de treinamentos técnico-científicos; executar procedimentos e técnicas básicas de enfermagem, como verificação de dados vitais, curativos, administração de medicamentos por via oral e parenteral; instrumentar especialistas de saúde em procedimentos técnicos específicos, quando necessário; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade: Curso técnico de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

### **Técnico de Saúde Bucal**

Atribuições: realizar o acolhimento e preparar o paciente para o atendimento; executar atividade de desinfecção e esterilização de locais de atendimento, mobiliários, equipamentos e instrumentos odontológicos; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar, quando necessário e sob orientação do Dentista, técnicas de higiene bucal e aplicação tópica do flúor, para prevenção das doenças bucais; atuar na Central de Material Esterilizado, executando a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental e dos equipamentos odontológicos; organizar e controlar o estoque de materiais e instrumentais utilizados nos atendimentos odontológicos; acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instrumentais, realizada por empresa contratada, bem como zelar pela manutenção preventiva interna; atuar no desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; emitir relatórios relativos aos programas de saúde ocupacional; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade: Curso de Técnico de Saúde Bucal e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

### **Técnico de Segurança do Trabalho:**

Atribuições: elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação pertinente à atividade; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Nível de escolaridade: Curso técnico em Segurança do Trabalho equivalente a ensino médio e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

### **Técnico Legislativo II:**

Atribuições: redigir, datilografar, digitar e encaminhar documentação; efetuar controles administrativos; elaborar, analisar e atualizar tabelas, gráficos e quadros demonstrativos em geral; realizar pesquisas de dados; instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos em apoio às atividades da área; participar de estudos, trabalhos, projetos e da execução de programas de atividades de natureza administrativa, excetuando-se os referentes a profissões regulamentadas por lei federal ou inerentes a cargos específicos; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade: Ensino médio.

### **Analista de Tecnologia da Informação**

Atribuições: identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas; pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de tecnologias correntes às atividades da Câmara, com adequação às tendências gerais do mercado; levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados; manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos; elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação, bem como fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pela Câmara Municipal; identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática; fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos relacionados à sua função; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade: Curso de graduação na área de Informática.

**Observação: as atribuições indicadas acima para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação são as constantes na Lei nº 7.863/1999; no entanto, esse cargo se organiza em especialidades distintas, nos termos do art. 10 da Deliberação nº 8/2016, de forma que as atribuições legais serão desempenhadas em consonância com esse fato e com as vagas efetivamente existentes.**

### **Arquivista**

Atribuições: executar registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos da Câmara; planejar e manter bases de dados de documentos; contribuir para o planejamento e a implementação de bancos de dados de documentação arquivística; controlar o fluxo de documentos em suportes diversos; conduzir a gestão de informações, atender a consultas e realizar pesquisas; coordenar atividades de preparação de documentos para arquivamento; participar da



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

elaboração e da atualização de tabelas de prazos relativos a guarda e destinação final de documentos; orientar os servidores quanto à organização e à preservação de documentos arquivísticos; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade: Curso de graduação em Arquivologia.

### **Consultor Legislativo:**

Atribuições: elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los à técnicas legislativas; realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal; realizar atividades de consultoria ou assessoramento às comissões; executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal; participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de consultores legislativos.

Nível de escolaridade: Curso de graduação em qualquer área de formação.

**Observação: as atribuições indicadas acima para o cargo de Consultor Legislativo são as constantes na Lei nº 9.538/2008; no entanto, esse cargo se organiza em especialidades distintas, nos termos da Deliberação nº 2/2008 e da Deliberação nº 7/2016, de forma que as atribuições legais serão desempenhadas em consonância com esse fato e com as vagas efetivamente existentes.**

### **Coordenador do Processo Legislativo:**

Atribuições: organizar a coleta de subsídios para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como de demais assuntos de interesse para as atividades desenvolvidas; organizar a formação de banco de dados para recuperação de informações de interesse legislativo, como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos de comissões e plenário; organizar, registrar e controlar a documentação necessária à execução das atividades das comissões e plenário; coordenar a formação de grupos de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e demais assuntos afetos às comissões e plenário; organizar e coordenar reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados com os trabalhos das comissões e plenário; proceder à análise de proposições, em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação; orientar as comissões e a Mesa, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade: Curso de graduação em qualquer área de formação.

### **Dentista**

Atribuições: realizar procedimentos odontológicos profiláticos e de atendimento de urgência; elaborar laudos, perícias, atestados, relatórios e fichas odontológicas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

proceder a exame periódico; planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da Câmara, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; ministrar palestras e cursos sobre assunto relacionado à sua área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade: Curso de graduação em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

### **Engenheiro Civil:**

Atribuições: fornecer apoio técnico e emitir pareceres em colaboração ao trabalho das comissões e dos vereadores nas questões relacionadas a sistema viário, planejamento urbano, política habitacional, parcelamento, ocupação e uso do solo urbano, edificações, meio ambiente, saneamento, posturas municipais, transporte, preservação do patrimônio histórico e cultural, coleta, tratamento e destinação final do lixo e prestação de serviços públicos, no âmbito da engenharia civil; desenvolver pesquisa e estudo acerca da legislação e assuntos de interesse do Município, relacionados com sua formação; participar da organização de seminários e palestras, bem como de grupos de trabalho em assuntos inerentes às atribuições do cargo; colaborar no planejamento e acompanhamento de obras e alterações de espaço nas dependências da Câmara em sua área de atuação; efetuar levantamentos, desenvolver estudos, análises e relatórios, para atender às necessidades existentes; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade: Curso de graduação em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

**Observação: as atribuições indicadas acima para o cargo de Engenheiro Civil são as constantes na Lei nº 7.863/1999; no entanto, esse cargo possui 2 (duas) vagas vinculadas exclusivamente ao exercício das atribuições específicas de planejamento e execução de obras e manutenção predial, nos termos do art. 12 da Lei nº 10.172/2011 e do inciso III do art. 1º da Lei nº 10.904/2016, sendo que as vagas previstas neste edital visam o provimento destas vagas vinculadas, por serem as únicas existentes.**

### **Procurador:**

Atribuições: atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa, mediante designação do Procurador-Geral; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade: Curso de graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### **Psicólogo:**

Atribuições: colaborar no planejamento, orientação, implantação, execução e avaliação de projetos e programas preventivos, educativos e especiais de saúde do servidor, em atendimento às necessidades da instituição; colaborar no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do processo de readaptação de servidores ao trabalho, decorrente de afastamento por doenças ou prolongado; realizar acompanhamentos psicológicos individuais e de grupo; programar, desenvolver e avaliar os resultados do atendimento psicoterápico de saúde dos vereadores e servidores; colaborar para o levantamento de necessidades, o planejamento, a coordenação e a avaliação de treinamentos introdutórios, técnicos e comportamentais, desenvolvidos interna e externamente; colaborar, assessorar e participar da elaboração, implantação e análise de resultados de sistemas de gerenciamento e avaliação do desempenho do servidor; efetuar levantamentos, emitir laudos, desenvolver estudos, análises e relatórios, em atendimento às necessidades psicofuncionais ou outras concernentes à área de Psicologia; fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade: Curso de graduação em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

**Observação: as atribuições indicadas acima para o cargo de Psicólogo são as constantes na Lei nº 7.863/1999; no entanto, esse cargo se organiza em especialidades distintas, nos termos do art. 11 da Deliberação nº 8/2016, de forma que as atribuições legais serão desempenhadas em consonância com esse fato e com as vagas efetivamente existentes.**

### **Redator:**

Atribuições: redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojetos, textos normativos e discursos; colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma; apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados; fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função; redigir e revisar textos diversos, para atender às necessidades da Câmara; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade: Curso de graduação em Letras.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

## ANEXO II PROGRAMAS DAS PROVAS POR CARGO

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/acentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;
  - d) Emprego do nome;
  - e) Emprego do pronome;
  - f) Emprego de tempos e modos verbais;
  - g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
  - j) Construção ativa e construção passiva;
  - k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Ética e Legislação: Código de Ética Profissional; Lei do exercício profissional; Programa de Humanização do atendimento em enfermagem; bioética.
2. Processo de Trabalho em Enfermagem: breve história da enfermagem, formação nos diferentes níveis profissionais da enfermagem; Código de Ética Profissional lei do exercício profissional da enfermagem; entidades de classe: ABEN, COFEN, COREN e suas finalidades; Programa de Humanização do atendimento em enfermagem; bioética.
3. Biossegurança e enfermagem: Prevenção e controle de infecções; infecção hospitalar: conceitos, normas e protocolos para prevenção; conceitos de assepsia, antisepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização; Métodos e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização de artigos e materiais; Classificação de artigos e áreas hospitalares segundo o potencial de contaminação; princípios e procedimentos de descontaminação, limpeza, preparo, desinfecção, esterilização, manuseio e estocagem de materiais; técnica de limpeza concorrente, para ambientes, móveis, utensílios e materiais hospitalares; organização, estrutura e funcionamento básico da CME – Central de Material Esterilizado.
4. Fundamentos de Enfermagem: Observação e registros de sinais e sintomas do paciente; verificação e registro de Sinais Vitais e dados antropométricos; Sinais Vitais: parâmetros normais de referência; tipos e técnicas para realização de curativos simples, bandagens e enfaixamentos; aplicações quentes e frias; oxigenioterapia, aerosolterapia e nebulização; técnicas básicas de enfermagem em higiene, conforto e segurança do paciente no leito de ambulatório; rotina de limpeza das bancadas e mobiliário ambulatorial com preparo do leito para o cliente; Técnicas de conforto e segurança do paciente no leito: tipos posicionamento/ decúbitos, movimentação de cama Fowler com elevação manual de



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

leito, proteção de membros e tronco, registros de atendimento e evolução em enfermagem.

5. Administração de Medicamentos: cálculos e diluições de medicamentos; Vias de administração: oral, intradérmica, intramuscular e endovenosa;

6. Enfermagem Clínica: Assistência aos pacientes adultos nas afecções respiratórias, endócrinas, cardiovasculares, gastrointestinais, urológicas, neurológicas, musculoesqueléticas e de pele; realização de eletrocardiograma e teste de glicemia capilar.

7. Enfermagem na Saúde da Mulher: Orientações gerais em relação a sinais e sintomas durante o período gestacional.

8. Enfermagem em urgência e emergência: Conceitos; Avaliação geral do paciente, definições das prioridades para o atendimento, identificação de PCR- parada cardiorrespiratória e estado de choque, técnicas de RCP e controle de hemorragias; atuação do técnico em enfermagem em situações de choque, obstrução respiratória, parada respiratória, parada cardiorrespiratória, politrauma, queimaduras, intoxicação exógena, envenenamento, picada de animais peçonhentos, choque elétrico, crises convulsivas, corpos estranhos no organismo, objetos empalados; conduta nas situações de luxações, entorses e fraturas.

9. Enfermagem em Saúde Pública (adulto): Noções básicas de imunologia; técnicas de imunização/vacinação e aplicação de imunobiológicos; efeitos adversos de vacinas e imunobiológicos; esquema de imunização das doenças imunopreveníveis no adulto (Portaria nº 597GM, de 08 de abril de 2004) (Política Nacional de Imunização).

10. Enfermagem e Saúde do trabalhador: Princípios gerais sobre saúde e segurança do trabalho; acidentes de trabalho: conceito, causas e medidas de prevenção; CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho: conceito, importância e registros.

### TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/accentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;
  - d) Emprego do nome;
  - e) Emprego do pronome;
  - f) Emprego de tempos e modos verbais;
  - g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
  - j) Construção ativa e construção passiva;
  - k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Noções de acolhimento humanizado e de atendimento ao paciente.
2. Anamnese; preenchimento de ficha odontológica.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

3. Noções de diferentes tipos de Perfil Psicológico de Pacientes.
4. Noções de organização de arquivo clínico.
5. Anatomia dentária e fisiologia da cavidade bucal.
6. Metodologias de avaliação das condições de saúde bucal: inquérito epidemiológico, levantamento epidemiológico, levantamento de necessidades e risco a doenças bucais.
7. Noções sobre cárie dentária e doenças periodontais: etiologia, etiopatogenia, tratamento e controle.
8. Promoção de saúde em nível individual e coletivo - Técnicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor.
9. Conhecimento sobre materiais dentários, medicamentos, equipamentos e instrumentais - indicações, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte.
10. Realização de isolamento do campo operatório.
11. Cuidados pós-cirúrgicos e remoção de sutura.
12. Fatores de risco no trabalho: formas de prevenção.
13. Noções de ergonomia aplicada à Odontologia.
14. Princípios do trabalho a quatro mãos - Conhecimento de Instrumentação.
15. Noções de manutenção e conservação do equipamento Odontológico.
16. Conhecimento de higiene, limpeza e assepsia. Processos de limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após procedimentos clínicos e cirúrgicos.
17. Biossegurança - aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
18. Normas técnicas de esterilização em odontologia - Tipos: Químicos, Físicos. Preparo, limpeza, desinfecção, esterilização, conservação, manutenção e armazenamento.
19. Legislação aplicada ao exercício profissional do TSB.

### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/accentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;
  - d) Emprego do nome;
  - e) Emprego do pronome;
  - f) Emprego de tempos e modos verbais;
  - g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
  - j) Construção ativa e construção passiva;
  - k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

1. Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho na empresa. Órgãos e instituições relacionadas à segurança e saúde do trabalhador. Programas obrigatórios para as empresas.
2. Higiene do Trabalho. Riscos ambientais. Avaliação e controle de agentes ambientais. Insalubridade. Riscos físicos, químicos, biológicos e mecânicos. Condições ambientais de trabalho. Ruído, temperatura, velocidade e umidade relativa do ar, e iluminação no posto de trabalho. Equipamentos, parâmetros e procedimentos de mensuração.
3. Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. Propriedade físico-química do fogo. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Agentes e aparelhos extintores. Extintores de incêndio. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos e brigadas de emergência.
4. Segurança do Trabalho: Legislação e normatização. Acidentes de trabalho. Conceito técnico e legal. Riscos e causas de acidentes de trabalho. Análise de acidentes. Comunicação e registro de acidentes de trabalho. Definições de atos e condições ambientes de insegurança. Investigação das causas de acidentes. Estatísticas de acidentes. Prevenção de acidentes de trabalho. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Inspeção de segurança. CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Campanhas de prevenção e SIPATs.
5. Elaboração do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Estudo de riscos. Mapeamento de riscos. Análise de riscos. Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. Controle de perdas e perícias trabalhistas. Responsabilidade civil e criminal. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.
6. Medicina do Trabalho na empresa. Fisiologia humana. Toxicologia. Doenças profissionais e doenças relacionadas com o trabalho. Agentes causadores de doenças – físicos, biológicos, químicos e ergonômicos. Elaboração do PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Primeiros Socorros.
7. Ergonomia. Princípios da Ergonomia. A aplicabilidade da Ergonomia. Ergonomia e prevenção de acidentes. Atividades musculares. Posturas e movimentos. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais.
8. Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar e da água. Controle de resíduos e reciclagem.
9. Estatística aplicada à Saúde do trabalhador.
10. Qualidade e Excelência no Gerenciamento dos Serviços de Medicina e Segurança do trabalho.
11. Administração e legislação aplicada à segurança e saúde do trabalhador, em especial: Constituição Federal (1988): Título II, Capítulo II “Dos Direitos Sociais”, Artigo 7º. Constituição Federal (1988): Título VIII, Capítulo II “Da Seguridade Social”, Artigos 196 e 200. CLT (Consolidação das Leis do Trabalho): Título II, Capítulo V “Da Segurança e Medicina do Trabalho”, Artigos 154 a 223. Convenções da OIT (Organização Internacional do trabalho): N°s 155, 162, 167 e 170. Portaria 3214/78: Normas Regulamentadoras (NRs) do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego): NRs



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

1 a 12, 15 a 18, 20<sup>a</sup> 21, 23 a 28, 32 e 35. Manual de Aplicação da NR17. Legislação Previdenciária: Leis 8.213/91 e Decreto N. 3.048, de 06/05/99. NTEP e SAT. Norma Operacional de Saúde do Trabalhador (NOST): Portaria MS 3.908, de 30/10/98 e. Instrução Normativa de Vigilância em Saúde do Trabalhador do SUS: Portaria MS 3.120, de 01/07/98. Manual Prático de Higiene Ocupacional e PPRA.

### TÉCNICO LEGISLATIVO II

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/accentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;
  - d) Emprego do nome;
  - e) Emprego do pronome;
  - f) Emprego de tempos e modos verbais;
  - g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
  - j) Construção ativa e construção passiva;
  - k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

#### **NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO**

1. Noções de Direito Administrativo:
  - a) Princípios da Administração pública;
  - b) Administração direta, indireta e fundacional;
  - c) Controle da Administração Pública;
  - d) Contrato administrativo;
  - e) Serviços públicos;
  - f) Bens públicos;
  - g) Regime constitucional dos servidores públicos civis.
2. Noções de Direito Constitucional:
  - a) A organização dos Poderes;
  - b) O Poder Legislativo;
  - c) O Processo Legislativo;
  - d) O Poder Executivo;
3. Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Lógica dedutiva;
2. Lógica indutiva;
3. Lógica da Argumentação;
4. Relações.

### ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### - Área: Desenvolvimento de Sistema

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/acentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;
  - d) Emprego do nome;
  - e) Emprego do pronome;
  - f) Emprego de tempos e modos verbais;
  - g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
  - j) Construção ativa e construção passiva;
  - k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Algoritmos e estruturas de dados. Estruturas de controle básicas. Elaboração de algoritmos. Análise de complexidade de algoritmos. Representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores.
2. Análise e projeto de sistemas. Conceitos da orientação a objetos. Análise e projeto orientados a objetos. Padrões de projeto. UML: conceitos, diagramas e elementos.  
Engenharia de requisitos: elicitação, documentação, especificação, validação e gerência de requisitos. Análise de pontos de função.
3. Bancos de dados. Conceitos e fundamentos. Modelo relacional. Modelagem de dados. Normalização de dados. Projeto de banco de dados relacional. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Gerenciamento de transações e controle de concorrência.
4. Desenvolvimento de aplicações. Linguagens Java (J2EE), JavascriptGroovy e PHP. Ambiente de programação Eclipse. Conceitos gerais sobre HTML 5, XML, JSON, XSLT, XHTML, CSS 3, DOM, Ajax e biblioteca jQuery. Protocolo HTTP, cookies e controle de sessão. Conceitos gerais sobre o servidor web Apache e o servidor de aplicações Tomcat. Java Server Pages(JSP). Mapeamento objeto relacional com Hibernate. Webservices REST. Framework de desenvolvimento web Struts1 e 2, Framework web GRAILS. Conceitos e fundamentos sobre desenvolvimento de aplicações móveis iOS e Android. CMS Drupal.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### - Área: Infraestrutura de Sistema

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/acentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- d) Emprego do nome;
- e) Emprego do pronome;
- f) Emprego de tempos e modos verbais;
- g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
- h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
- i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
- j) Construção ativa e construção passiva;
- k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Tecnologia da Informação. Conceitos de tecnologiada informação: gestão, planejamento, implementação e administração; sistemas de informação: conceitos, classificação e gerenciamento; gestão de dados: warehousing, análise, garimpagem e visualização; gestão da cadeia de suprimentos e de sistemas integrados de gestão. Administração de recursos de informação. Segurança da informação.

2. Gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação. Processo; serviço; gerenciamentode processos; gerenciamento de configuração, incidente, problema, mudança, liberação, nível de serviço, capacidade, disponibilidade, continuidade e financeiro. Fundamentos de Zabbix, Cacti e Nagios. Conceitos gerais sobre ITIL e COBIT.

3. Bancos de dados. Conceitos e fundamentos. Modelo relacional. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Normalização de dados. Projeto de banco de dados relacional.

4. Fundamentos sobre aplicações web. Conceitos gerais sobre Java, PHP, HTML, XML e JavaScript.

5. Fundamentos sobre servidores web. Conceitos gerais sobre Apache Tomcat.

Redes de computadores. Topologias de rede. Transmissão de dados: meios, controle de acesso ao meio, enlace. Modelo OSI. Arquitetura TCP/IP e seus principais protocolos. Interconexão de redes. Equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Noções de roteamento (RIP, OSPF). Estrutura da Internetglobal. Noções demulticast. Domínios, servidores DNS e entidades de registro. Funcionamento dos principais serviços de rede. Servidores de e-mail, servidores Web, servidores proxy, servidores de impressão. NAT. DHCP. LDAP. SAMBA. RADIUS. Redes semfio: conceitos, instalação, configuração, criptografia e segurança. Redes VPN. Telefonia sobre IP. Protocolos destreaming. Princípios deredes peer-to-peer. Gerenciamentoe monitoração de redes. ProtocoloSNMP. Sniffer de rede. Interpretação depacotes. Formato depacotes dos principais protocolos pertencentes à família TCP/IP. Anomalias. Análise de desempenho e otimização. Tipos de serviço e QoS.

6. Sistemas operacionais. Conceitos, funções, estrutura, administração. Gerência de processos. Processos: escalonamento, comunicação interprocessos. Gerência derecursos, deadlocks. Gerência de memória. Sistemas operacionais GNU/Linux e Windows. Instalação e configuração dos principais serviços. Gerenciamento de usuários. Acessos, compartilhamento e segurança. Programação shell script. Logs



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

dos sistemas, dos serviços e dos eventos. Sistemas de arquivos EXT2, EXT3, REISER, NTFS e FAT32. Registro do Windows.

7. Organização e arquitetura de computadores. Processadores: monoprocessamento, multiprocessamento. Hierarquia de memória. Entrada e saída. Lógica digital. Solução de virtualização

Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Antivírus, antispam, firewall, DMZ, proxys, IDS. Vírus de computador, cavalo de Tróia, worm, spoofing e negação de serviço. Sistemas de Backup. Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Certificação digital: assinatura digital, autenticação, conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e assimétricos, protocolos criptográficos e legislação.

### ARQUIVISTA

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/acentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;
  - d) Emprego do nome;
  - e) Emprego do pronome;
  - f) Emprego de tempos e modos verbais;
  - g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
  - j) Construção ativa e construção passiva;
  - k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 1 - Noções básicas de teoria arquivística.
  - 1.1 - O documento de arquivo.
  - 1.2 - O princípio de proveniência.
  - 1.3 - O princípio de ordem original.
  - 1.4 - O ciclo de vida dos documentos.
- 2 - A legislação arquivística nacional e municipal.
  - 2.1 Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
  - 2.2 - Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 - regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
  - 2.3 - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

### 2.4 - Resoluções do CONARQ:

2.4.1 - Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995 - dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

2.4.2 - Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995 - dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;

2.4.3 - Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996 - dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;

2.4.4 Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997 - dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;

2.4.5 - Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 - aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública;

2.4.6 - Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 - dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

2.4.7 - Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006 - estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;

2.4.8 - Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 - dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

2.4.9 - Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009 - dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ;

2.4.10 - Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010 - dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasi;

2.4.11 - Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012 - atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, publicada no DOU, de 8 de fevereiro de 2002;

2.4.12 - Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012 - dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

2.4.13 - Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012 - aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

2.4.14 - Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013 - dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações”;

2.4.15 - Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014 - estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

2.4.16 - Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 - dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

2.4.17 - Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014 - dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso;

2.4.18 - Resolução nº 42, de 9 de dezembro de 2014 – dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos;

2.4.19 - Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 - altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

2.5 - Lei Municipal nº 5.899, de 20 de maio de 1991 - dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

2.6 - Lei Municipal nº 5.900, de 20 de maio de 1991 - dispõe sobre a criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

3 - O arquivo intermediário.

3.1 - A avaliação de documentos.

3.2 - O Plano de Classificação.

3.3 - A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

3.4 - O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD.

4 - O arquivo permanente.

4.1 - A identificação de documentos: diplomática e tipologia documental.

4.2 - Arranjo: organização, codificação e ordenação de documentos.

4.3 - A descrição: a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE.

4.4 - Noções de conservação preventiva.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

## **CONSULTOR LEGISLATIVO - Área: Administração Pública, Orçamento e Finanças**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/acentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;
  - d) Emprego do nome;
  - e) Emprego do pronome;
  - f) Emprego de tempos e modos verbais;
  - g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
  - j) Construção ativa e construção passiva;
  - k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 1) Administração pública gerencial.
- 2) Controle interno e externo da administração pública.
- 3) Interação da reforma administrativa com a reforma da previdência (emendas constitucionais nºs 19 e 20, de 1998).
- 4) Administração Pública e Poder Legislativo
  - 4.1) Controles do Poder Legislativo sobre a administração pública.
  - 4.2) Iniciativas legislativas sobre a administração pública.
- 5) Temas emergentes em gestão pública: governo eletrônico, globalização e Estado-rede.
- 6) Crimes contra a Administração Pública.
- 7) Fundamentos de Direito Administrativo.
  - 7.1) Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos;
  - 7.2) Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.
  - 7.3) Responsabilidade civil do Estado.
  - 7.4) Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade.
  - 7.5) Atos administrativos.
  - 7.6) Controle dos atos administrativos.
  - 7.7) Intervenção na propriedade privada e no domínio econômico.
  - 7.8) Desapropriação.
  - 7.9) Empresas públicas e sociedades de economia mista. Subsidiárias; Participação do Estado no capital de empresas privadas; Consórcios públicos.
- 8) Seguridade social do servidor.
- 9) Participação da sociedade na gestão pública: capital social, sociedade civil e espaço público; fóruns participativos; conselhos gestores setoriais; redes sociais; parcerias Estado-ONGs na formatação e implementação de políticas públicas; parcerias público-privadas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 10) Políticas Públicas: formulação, implementação, monitoramento e avaliação; análise de desempenho.
- 11) Fundamentos de Economia.
- 12) Alternativas de financiamento do déficit público.
- 13) Relação entre déficit público, poupança interna e resultado das contas do setor externo.
- 14) Formação econômica do Brasil e economia brasileira contemporânea.
- 15) Teoria do consumidor.
- 16) Teoria da produção e estruturas de mercado.
- 17) Contabilidade pública.
- 18) Balanço de pagamentos.
- 19) Economia monetária.
- 20) Políticas monetária e fiscal.
- 21) Teoria das Finanças Públicas.
- 22) Teoria da Tributação.
- 23) Políticas e Planos de Desenvolvimento Nacional, Regional e Setoriais.
- 24) Regulação e fiscalização da atividade econômica.
- 25) Defesa da concorrência.
- 26) Economia informal.
- 27) Planejamento e orçamento governamental.
  - 27.1) Sistemas e processos orçamentários.
  - 27.2) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
  - 27.3) Planos nacionais, regionais e setoriais.
  - 27.4) A prática brasileira do orçamento-programa.
  - 27.5) Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública: utilização, origens, fundamentação econômica.
  - 27.6) Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público.
  - 27.7) Suprimento de fundos.
  - 27.8) Restos a pagar.
  - 27.9) Despesas de exercícios anteriores.
- 28) Tributação.
  - 28.1) Sistema Tributário Nacional.
  - 28.2) Administração Tributária.
  - 28.3) Tributos municipais.
- 29) Dívida pública: conceitos, gerenciamento, efeitos econômicos do endividamento do setor público, indicadores de mensuração do endividamento público.
- 30) Necessidades de financiamento do setor público.
- 31) Parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **CONSULTOR LEGISLATIVO - Área: Ciências Sociais e Políticas**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/accentuação;
  - b) Pontuação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- c) Formação de palavras;
- d) Emprego do nome;
- e) Emprego do pronome;
- f) Emprego de tempos e modos verbais;
- g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
- h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
- i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
- j) Construção ativa e construção passiva;
- k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Teoria política: Teoria da democracia; Regimes políticos; Sistemas e formas de governo; Representação política; Reformas políticas; Poderes e relações entre poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário; Sistemas eleitorais; Teoria dos partidos políticos; Instituições Políticas; Participação popular.

2. Políticas Públicas: Formulação, acompanhamento, avaliação e fiscalização da execução de políticas públicas; Papel do Poder Legislativo no ciclo de planejamento, execução e avaliação das políticas públicas; Medição do desempenho das políticas públicas: métodos e técnicas; Formulação e análise de indicadores de resultado de políticas públicas; Efetividade, eficiência, eficácia e economicidade das políticas públicas.

3. Sociedade e Estado: Ordem social; Mobilidade social, processo migratório, educação, mercado de trabalho; Cultura de massa, identidades minoritárias; Políticas afirmativas, raça e gênero; Organização de interesses minoritários e representatividade; Sistemas legal, judiciário e policial e o controle social; Poder e dominação; Grupos sociais, estratificação social, classes sociais, integração, conflito e controle social; Ação coletiva e novos atores sociais; Movimentos sociais, participação, mobilidade social e mudança social; Governança pública e modernização do Estado.

4. Direitos Humanos: Evolução histórica e classificação contemporânea do conceito de direitos humanos; Direitos civis, políticos, econômicos, sociais e culturais; Direito à solidariedade, ao meio ambiente equilibrado, direito ao desenvolvimento, à paz e à vida livre de violência; Direitos sexuais e reprodutivos; Documentos básicos de promoção e proteção dos direitos humanos; Cidadania; Incorporação da perspectiva de gênero; Direitos das pessoas pertencentes a segmentos vulneráveis;

6. Do sujeito universal à diversidade dos sujeitos dos direitos humanos: mulheres, estrangeiros, refugiados, indígenas, pessoas deslocadas internamente, trabalhadores migrantes, negros, crianças e adolescentes, idosos, homossexuais, pessoas com deficiência, portadores do vírus HIV, dependentes químicos, presidiários e necessitados de acesso à justiça; Conceito de minorias; Igualdade na diversidade; Discriminação, genocídio, xenofobia, racismo, limpeza étnica e outras formas de intolerância; Desculturação, assimilação e preservação; Ação afirmativa cultural.

7. Assistência social: Redes de proteção social; Políticas de inclusão social; Desigualdade: dimensões sociais, espaciais e políticas da concentração de renda;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Pobreza e cidadania; Violência, criminalidade, organizações criminosas, família e delinquência.

### **CONSULTOR LEGISLATIVO - Área: Saúde pública**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/acentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;
  - d) Emprego do nome;
  - e) Emprego do pronome;
  - f) Emprego de tempos e modos verbais;
  - g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
  - j) Construção ativa e construção passiva;
  - k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Competência legislativa da União, dos Estados e dos Municípios.
2. Organização institucional da saúde no Brasil.
3. Planejamento em saúde.
4. Níveis de atenção à saúde: promoção, prevenção, tratamento e reabilitação.
5. Principais indicadores demográficos do Brasil e sua evolução histórica - fertilidade, natalidade, mortalidade, esperança de vida ao nascer.
6. Principais indicadores de saúde e sua evolução histórica - mortalidade geral, mortalidade infantil, mortalidade materna, morbidade, indicadores de oferta de serviços de saúde.
7. Epidemiologia e controle de doenças crônico-degenerativas, - tais como cardiovasculares, cerebrovasculares, diabetes e neoplasias - de acidentes e violências e de doenças transmissíveis; doenças de notificação compulsória; Programa Nacional de Imunização.
8. A saúde nas periferias das grandes metrópoles.
9. A Saúde no contexto da Seguridade Social: (9.1) O capítulo II da Constituição Federal: Da Seguridade Social. (9.2) O Título VIII da Constituição Federal: Da Ordem Social. (9.3) Crítica à implosão do sistema de seguridade social e suas repercussões para o financiamento do setor saúde. (9.4) A Emenda Constitucional nº 29 de 2000, a Lei Complementar nº 141 de 2012 e o financiamento do setor saúde.
10. Estrutura e funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS). (10.1) A Lei Orgânica da Saúde – Lei n.º 8.080, de 1990, e respectivas alterações vigentes. (10.2) A norma operacional de 1996 e o processo de descentralização. (10.3) Instâncias de deliberação e pactuação. (10.4) A Norma Operacional da Assistência à Saúde de 2002 e o Pacto de gestão de 2006.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- (10.5) Participação comunitária e controle social. e conferências de saúde. (10.6) Conselhos
11. Programa de Saúde da Família.
12. Saúde Suplementar (12.1) Planos e seguros privados de saúde e sua regulamentação. (12.2) A Lei n.º 9.656, de 1998, a Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001, e o Decreto nº 4.044 de 2001.
13. Assistência farmacêutica e política de medicamentos.
14. Saneamento: abastecimento de água potável; esgotamento sanitário; limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos; drenagem e manejo das águas pluviais urbanas; controle de vetores transmissores e de reservatórios de doenças.
15. Vigilância epidemiológica e sistemas de informação em saúde.
16. Vigilância Sanitária. (16.1) O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária: estrutura, funcionamento e competências. (16.2) Decreto-lei n.º 986 de 1969 e respectivas alterações vigentes. (16.3) Lei n.º 5.991, de 1973 e respectivas alterações vigentes. (16.4) Lei n.º 6.360, de 1976 e respectivas alterações vigentes. (16.5) Lei n.º 6.437, de 1977 e respectivas alterações vigentes. (16.6) Lei n.º 9.782, de 1999 e respectivas alterações vigentes. (16.7) Medida Provisória n.º 2.134, de 2001 e respectivas alterações vigentes.
17. Política nacional de sangue.
18. Drogas. (18.1) Uso de drogas como problema de saúde pública. (18.2) Situação, tendências e estratégias de controle. (18.3) A Lei de Entorpecentes e sua revisão. (18.4) Tabagismo e alcoolismo. (18.5) A regulamentação da publicidade de tabaco, bebidas alcoólicas e medicamentos. (18.6) Lei n.º 9.294, de 1996 e respectivas alterações vigentes. (18.7) Lei n.º 10.167, de 2000. (18.8) Importância epidemiológica do uso injetável de drogas e projetos de redução de danos.
19. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. (19.1) Saúde da criança. (19.2) Política Nacional de Atenção Integral à Crianças (PNAIC). (19.3) Gravidez na adolescência. (19.4) Saúde da mulher. (19.5) Saúde do idoso. (19.6) Saúde das populações em situação de rua.
20. Recursos humanos para a saúde. (20.1) Agentes comunitários de saúde: perfil, formação, situação funcional e trabalhista. (20.2) Regulamentação de profissões de saúde.
21. O usuário de serviços e produtos de saúde como consumidor.
22. Direitos e deveres dos usuários da saúde: Portaria nº 1.820 de 2009.
23. Educação em saúde.
24. Nutrição e saúde.
25. Resíduos perigosos.
26. Toxicologia de alimentos.
27. Saúde mental.

**COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/acentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;
  - d) Emprego do nome;
  - e) Emprego do pronome;
  - f) Emprego de tempos e modos verbais;
  - g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
  - j) Construção ativa e construção passiva;
  - k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Direito Constitucional: Poder Constituinte; Teoria da Constituição; Sistema de controle de constitucionalidade; Competência legislativa dos municípios. Constituição Brasileira: arts. 37 a 41; 44 a 88; e 163 a 169).
2. Constituição do Estado de Minas Gerais: arts. 42 a 47 e 165 a 184.
3. Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte: arts. 1º a 3º, 6º a 13; e 70 a 114.
4. Organização do Poder Legislativo: Funções típicas e atípicas do Poder Legislativo; Atribuições do Poder Legislativo; Composição da Câmara Municipal; Composição e competências da Mesa Diretora; Composição, atribuições e funcionamento das Comissões; Comissões Permanentes e Temporárias; Comissão Parlamentar de Inquérito; Plenário; Legislatura e sessão legislativa ordinária e extraordinária; Reuniões da Câmara Municipal.
5. Processo legislativo: Espécies normativas; Procedimento legislativo ordinário; Iniciativa geral, privativa e popular; O processo nas comissões; Relatoria, parecer e diligência; Apreciação conclusiva nas comissões; Emendas; Deliberação plenária; Discussão e votação; Sistemas de votação; Ordem de preferência; Regras de prejudicialidade; Redação final; A Proposição de Lei; Sanção, Promulgação e Veto; Tramitação de proposições sujeitas a procedimentos especiais; Exercício da função fiscalizadora.
6. Exercício do mandato parlamentar: Prerrogativas e garantias dos parlamentares; Deveres dos parlamentares; Incompatibilidades; Hipóteses de perda do mandato; Suplência; Medidas Disciplinares; Bancadas e lideranças.
7. Noções de Teoria Geral do Processo: Processo e Direito Processual; Princípios Gerais do Direito Processual aplicáveis ao Processo Legislativo; Interpretação da Lei Processual.
8. Noções de Direito Administrativo:
  - a) Princípios da Administração pública;
  - b) Administração direta, indireta e fundacional;
  - c) Controle da Administração Pública;
  - d) Contrato administrativo;
  - e) Serviços públicos;
  - f) Bens públicos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- g) Regime constitucional dos servidores públicos civis.
- 9. Formulação, acompanhamento e fiscalização da execução de políticas públicas.

### DENTISTA

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/accentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;
  - d) Emprego do nome;
  - e) Emprego do pronome;
  - f) Emprego de tempos e modos verbais;
  - g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
  - j) Construção ativa e construção passiva;
  - k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Farmacologia aplicada à odontologia. Procedimentos prévios necessários para atendimentos invasivos em pacientes comprometidos sistemicamente. Lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial. Infecções orais bacterianas, virais e micóticas: diagnóstico e tratamento. Processos agudos na cavidade bucal: diagnóstico e tratamento. Prescrição de medicamentos, fármacos e produtos que afetam os tecidos orais. Principais manifestações bucais de doenças sistêmicas: diagnóstico e tratamento. Princípios da radiologia odontológica: Indicações, técnicas e interpretação. Traumatismos dento alveolares: diagnóstico e tratamento. Anestesia oral: técnicas, anestésicos, indicações e contra indicações, dosagem máxima para o adulto e criança, acidentes, medicação de urgência. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório, imunização dos profissionais de saúde. Cariologia: etiologia, epidemiologia, progressão e controle da cárie dentária, critérios para estabelecer risco à cárie dentária, indicação dos selantes para fossas e fissuras, flúor - uso racional, toxicologia, fluorose dentária - diagnóstico e tratamento. Anatomia do complexo endodôntico dos dentes decíduos anteriores e posteriores, terapêutica endodôntica em dentes decíduos - indicações de pulpotomia e pulpectomia.
2. Dentística Restauradora. Indicações de restaurações com cimento ionômero de vidro, resina composta, e amálgama. Indicação de próteses adesivas diretas e indiretas. Indicação de núcleos de preenchimento, núcleo pré fabricado e núcleo metálico fundido. Indicações de restaurações unitárias diretas e indiretas com resina composta e cerômeros. Indicações de metálicas fundidas. Manutenção e controle de restaurações. Princípios básicos de restaurações satisfatórias. Materiais dentários - propriedades físicas e mecânicas dos materiais e sua biocompatibilidade.
3. Endodontia em dentes permanentes. Radiologia aplicada à endodontia: análise e interpretação. Anatomia do complexo endodôntico dos dentes permanentes



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

anteriores e posteriores. Diagnóstico das alterações pulpares e periapicais. Diagnóstico dos problemas endodônticos e periodontais de interesse comum. Indicação terapêutica para as degenerações pulpares irreversíveis. Perfuração radicular: indicações e contraindicações; Princípios básicos de um tratamento endodôntico satisfatório e retratamento endodôntico. Urgências e emergências endodônticas.

4. Periodontia. Radiologia aplicada à periodontia: análise e interpretação. Anatomia e histologia do periodonto. A promoção de saúde bucal em periodontia. Microbiologia da doença periodontal e da placa bacteriana. Etiopatogenia das enfermidades periodontais, classificação e etiologia da doença periodontal, métodos de diagnóstico. Critérios para estabelecer risco à doença periodontal. Relação entre doenças sistêmicas e o periodonto. Diagnóstico e tratamento de manifestações agudas no periodonto. Diagnóstico, tratamento e controle dos principais problemas periodontais. Diagnóstico e tratamento da doença periodontal de evolução rápida. Implantodontia: indicações e contraindicações. Tratamento cirúrgico dos problemas periodontais - curetagem subgengival, gengivectomia, gengivoplastia, cirurgia a retalho, frenectomias labial e lingual, ulectomia, cirurgia mucogengival, enxertos gengivais, orientações pré e pós-operatório. Trauma oclusal e a relação prótese periodontal. Indicações de procedimentos preventivos e de manutenção do tratamento periodontal. Urgências e emergências em periodontia.

5. Prótese Dentária. Princípios básicos da oclusão. Restabelecimento das relações dinâmicas e funcionais dos dentes em oclusão. Diagnóstico dos hábitos parafuncionais; doença têmporo mandibular. Indicação e adaptação das placas miorrelaxantes. Diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crâniomandibulares e de oclusão através da prótese fixa e da prótese removível parcial ou total. Próteses unitárias: indicação e adaptação. Próteses removíveis parciais e totais provisórias: indicação e adaptação. Indicação de próteses fixas, removíveis parciais e totais, como substituição das perdas dentárias e paradentárias. Prótese sobre implante: indicações e adaptação. Próteses Imediatas: indicações e adaptação.

6. Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial. Exodontias simples e complexas: indicações, complicações, tratamentos, medicações pré e pós-operatórias. Indicações cirúrgicas para as afecções radiculares e perirradiculares. Indicações de enxertos ósseos em implantodontia. Indicações das cirurgias com finalidade protética. Indicações de cirurgia ortognática. Tratamento cirúrgico de cistos - Estomatologia e patologia bucal, diagnóstico de cistos, diagnóstico das doenças das glândulas salivares, diagnóstico de tumores benignos e malignos da cavidade oral.

7. Ortodontia e Ortopedia Funcional dos Maxilares. Biogenia e desenvolvimento das dentições decídua e permanente. Características da dentição decídua. Diagnóstico e classificação das más oclusões. Noções básicas de análise facial em ortodontia. Indicação e terapêutica ortodôntica indicada para o tratamento das mordida cruzada anterior, posterior e mordida aberta. Indicações do emprego da grade palatina, barra palatina, arco lingual, placa labial ativa e banda alça. Indicações do emprego do quadri-hélice, expansor palatino e disjuntor palatino. Indicações do emprego dos



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

aparelhos extra oral, máscara facial. Indicações da placa de Hawley, bionator de Balters, Bimler, Frankel.

### ENGENHEIRO CIVIL

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/acentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;
  - d) Emprego do nome;
  - e) Emprego do pronome;
  - f) Emprego de tempos e modos verbais;
  - g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
  - j) Construção ativa e construção passiva;
  - k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Estruturas:
  - 1.1. Resistência dos materiais.
  - 1.2. Fundações.
  - 1.3. Estruturas de concreto.
  - 1.4. Estruturas metálicas.
  - 1.5. Proteção antitérmica.
  - 1.6. Proteção acústica.
  - 1.7. Obras de contenção.
  - 1.8. Juntas de dilatação.
  - 1.9. Alvenarias.
  - 1.10. Revestimentos.
  - 1.11. Esquadrias.
  - 1.12. Coberturas.
  - 1.13. Forros
  - 1.14. Pisos.
  - 1.15. Impermeabilização.
2. Edificações:
  - 2.1. Materiais de construção.
  - 2.2. Instalações prediais.
  - 2.3. Drenagem.
  - 2.4. Instalações hidráulicas, sanitárias, de águas pluviais e de gás GLP.
  - 2.5. Conhecimento básico de engenharia ambiental.
  - 2.6. Conhecimento básico de instalações elétricas prediais.
  - 2.7. Conhecimento básico de instalações de ar condicionado.
  - 2.8. Projeto arquitetônico.
  - 2.9. Projeto estrutural.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 2.10. Projeto hidrossanitário.
- 2.11. Instalações de prevenção e combate a incêndio.
- 2.12. Instalação de SPDA (para-raios).
- 2.13. Legalização de projetos e obras - seleção de documentos, requerimento de aprovação de vistorias junto a órgãos competentes, conferência de projetos, controle de prazos, correção de não-conformidades.
3. Legislação, segurança do trabalho e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego:
  - 3.1. NR8 (e suas atualizações) - Edificações.
  - 3.2. NR10 (e suas atualizações)- Segurança em instalações e serviços em eletricidade.
  - 3.3. NR17 (e suas atualizações)- Ergonomia.
  - 3.4. NR18 (e suas atualizações)- Condições e meio-ambiente de trabalho na indústria da construção.
  - 3.5. Instalações de prevenção e combate a incêndio e pânico.
  - 3.6. EPIs e EPCs utilizados em obras e serviços.
  - 3.7. Engenharia de segurança do trabalho.
  - 3.8. Código de Edificações de Belo Horizonte.
  - 3.9. Legislação, normas e critérios básicos para a promoção de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.
  - 3.10. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia.
  - 3.11. Lei n. 8.666/93 - Capítulos I, II e III.
4. Supervisão de obras:
  - 4.1. Inspeção de materiais - quantidade e qualidade.
  - 4.2. Supervisão e acompanhamento de obras civis.
  - 4.3. Medição e recebimento diário de obras.
5. Planejamento:
  - 5.1. Custo e planejamento de obras - orçamento, estimativa de custos, cotação de insumos e serviços, composição de custos diretos e indiretos, planilhas de custos e quantitativos, cronograma físico-financeiro, logística.
6. Desenho técnico:
  - 6.1. Leitura e interpretação de desenhos em 2D e 3D.
  - 6.2. Computação gráfica - software AutoCAD, versão 2010 ou mais recente.
7. Elaboração de Termos de Referência/Projeto Básico, relativos à contratação de obras e serviços de engenharia.

### MÉDICO CLÍNICO

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/acentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;
  - d) Emprego do nome;
  - e) Emprego do pronome;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- f) Emprego de tempos e modos verbais;
- g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
- h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
- i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
- j) Construção ativa e construção passiva;
- k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### 1. Clínica Geral

- 1.1. Hipertensão arterial
  - 1.2. Cardiopatia isquêmica e doença vascular cerebral
  - 1.3. Insuficiência cardíaca e arritmias
  - 1.4. Choque
  - 1.5. Infecção do trato urinário
  - 1.6. Insuficiência renal aguda e crônica
  - 1.7. Equilíbrio hidroeletrólítico e ácido básico
  - 1.8. Lesões benignas e malignas do tubo digestivo
  - 1.9. Doença pulmonar obstrutiva crônica
  - 1.10. Hepatites e cirrose hepática
  - 1.11. Pancreatite aguda e crônica
  - 1.12. Anemias
  - 1.13. Diabetes Melitus
  - 1.14. Leucemias e linfomas
  - 1.15. Asmas brônquicas
  - 1.16. Rinopatia alérgica
  - 1.17. Câncer do pulmão
  - 1.18. Gripes e resfriados
  - 1.19. Orofaringites infecciosas agudas
  - 1.20. Antibioticoterapia
  - 1.21. Arboviroses mais prevalentes: Dengue, Chikungunya e Zika
  - 1.22. Imunização, recomendações de vacinação do adulto
  - 1.23. Suporte básico de vida e uso do Desfibrilador Externo Automático
  - 1.24. Lombalgias e lombociatalgias
  - 1.25. Hiperuricemia e gota
2. Sistema Único de Saúde - SUS: fundamentos, diretrizes, competências, modelo assistencial
3. Processo saúde-doença e trabalho, Comunicação de Acidente de trabalho
4. Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho - DORT: epidemiologia, prevenção, assistência, reabilitação
5. Trabalho e saúde mental
6. Prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes (alcoolismo, tabagismo, obesidade, diabetes, DST/AIDS)

### **PROCURADOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 1. Compreensão e interpretação de texto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### 2. Conhecimento da língua:

- a) Ortografia/acentuação;
- b) Pontuação;
- c) Formação de palavras;
- d) Emprego do nome;
- e) Emprego do pronome;
- f) Emprego de tempos e modos verbais;
- g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
- h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
- i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
- j) Construção ativa e construção passiva;
- k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### 1. Direito Constitucional:

1.1. Constituição: conceito e classificação. Evolução histórica constitucional do Brasil. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao poder de reforma constitucional. Cláusulas pétreas.

1.2. Controle da constitucionalidade das leis. O sistema brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de Inconstitucionalidade por omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Efeito vinculante e modulação de efeitos das decisões no controle concentrado de constitucionalidade.

1.3. Declaração de direitos. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade, direitos e partidos políticos

1.4. Ações Constitucionais: Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação civil pública. Habeas Data. Habeas Corpus. Reclamação.

1.5. Organização do Estado brasileiro. A Federação na Constituição de 1988. Estrutura e repartição de competências entre União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Competências legislativas e competências materiais. Competência privativa, comum e concorrente. Competências legislativas e materiais dos Municípios.

1.6. Organização dos Poderes. Funções do Estado. A independência e a harmonia entre os Poderes e o sistema de pesos e contrapesos.

1.7. O Poder Legislativo. Congresso Nacional. Composição e atribuições. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Competências. Estatuto constitucional dos deputados e senadores. Funcionamento do Poder Legislativo. Comissões permanentes e temporárias. As comissões parlamentares de inquérito. Competências da Câmara Municipal. Vereadores. Responsabilidade civil, penal e político-administrativa dos vereadores.

1.8. O processo legislativo. Espécies normativas. Emenda à Constituição. Limitações da natureza formal, substancial e temporal. Fases do processo legislativo. Quórum. Discussão, votação, sanção e veto, promulgação e publicação. Iniciativa para a apresentação de proposições.

1.9. O Poder Executivo. Eleição, posse, atribuições e responsabilidade do Presidente da República. Poder regulamentar. Medidas provisórias. Crimes de



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros do Estado. Competências do Poder Executivo Municipal. Responsabilidade civil, penal e político-administrativa do Prefeito. Decreto-Lei 201/1967.

1.10. O Poder Judiciário. Organização e estatuto constitucional da magistratura. Competências do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho e Tribunal Superior Eleitoral. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público e Defensoria Pública.

2. Direito Administrativo:

2.1. Conceito, fontes e princípios do direito administrativo.

2.2. Administração Pública: princípios da administração pública; descentralização política e descentralização administrativa; descentralização e desconcentração administrativa. Órgãos públicos. Organização administrativa, administração direta, indireta e entes do terceiro setor. Consórcios públicos.

2.3. Atos administrativos. Conceito, requisitos e classificação. Anulação, revogação, convalidação e prescrição. Atributos dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade nos atos administrativos. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases, direitos dos administrados.

2.4. Poder de polícia.

2.5. Licitações: Conceito e modalidades. Princípios básicos. Dispensa e inexigibilidade. Fase interna. Habilitação e julgamento. Adjudicação. Recursos. Anulação e Revogação. Registro de preços e Adesão. Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002.

2.6. Contrato administrativo: requisitos formais; cláusulas necessárias. Formalização. Anulação e Revogação. Formas de extinção. Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002.

2.7. Serviços públicos. Execução direta e por delegação. Serviços indelegáveis. Diferenças entre concessão, permissão e autorização. Serviços públicos municipais. Parcerias público-privadas.

2.8. Bens públicos. Conceito, classificação, atributos e formas de uso dos bens públicos.

2.9. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade. Tombamento. Servidão administrativa. Desapropriação. Limitações Administrativas.

2.10. Agentes Públicos: classificação. Servidores públicos civis. Acesso aos cargos públicos. Formas de provimento. Concurso público. Normas constitucionais sobre servidores. Responsabilidade do servidor público: civil, penal, administrativa e por improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Processo administrativo. Sindicância. Regime jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Belo Horizonte: Lei Municipal nº 7863/1999.

2.11. Responsabilidade civil do Estado. Evolução. Fundamentos. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Causas excludentes e atenuantes.

2.12. Controle da Administração Pública. Controle administrativo. Controle legislativo. Controle judicial. Limites ao controle jurisdicional sobre o ato administrativo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle social e popular. Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011).

3. Direito Civil:



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 3.1. Conceito: direito público e direito privado.
- 3.2. Vigência e eficácia da lei. Conflito de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei.
- 3.3. Pessoas naturais: da personalidade e da capacidade. Pessoas jurídicas: disposições gerais e classificação.
- 3.4. Fatos e atos jurídicos. Negócio Jurídico. Conceito e classificação. Interpretação dos negócios jurídicos. Defeitos dos negócios jurídicos. Erro, dolo, coação, simulação e fraude. Nulidades absolutas e relativas.
- 3.5. Obrigações. Conceito. Obrigações de dar, de fazer e de não fazer. Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis e solidárias. Cláusula penal. Liquidação das obrigações. Extinção das obrigações. Pagamento. Objeto e prova, tempo e lugar do pagamento. Compensação, novação, transação e dação em pagamento.
- 3.6. Responsabilidade civil.
- 3.7. Contratos. Teoria geral.
- 3.8. Prescrição e decadência. Conceito, prazos, suspensão e interrupção.
- 3.9. Direito das coisas. Posse e propriedade.
4. Direito Processual Civil:
  - 4.1. Normas Fundamentais e Aplicação das Normas Processuais.
  - 4.2. Jurisdição e Ação. Competência Interna. Competência em razão do valor, da pessoa e da matéria. Competência funcional e territorial. Modificações da competência. Sujeitos processuais: Partes e Procuradores. Sucessão das Partes e dos Procuradores. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Assistência. A Câmara Municipal em juízo. Personalidade jurídica e personalidade judiciária. Poderes, Deveres e Responsabilidade do Juiz. Impedimentos e Suspeição. Ministério Público. Advocacia Pública.
  - 4.3 Atos Processuais. Forma, Tempo e Lugar dos Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Nulidades.
  - 4.4 Tutela Provisória. Tutela de Urgência e Tutela da Evidência.
  - 4.5. Formação, Suspensão e Extinção do Processo.
  - 4.6. Processo de Conhecimento. Procedimento Comum. Disposições Gerais. Petição Inicial: Requisitos. Pedido. Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Audiência de Conciliação ou de Mediação.
  - 4.6 A Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Revelia. Providências Preliminares e Saneamento. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Extinção do Processo. Julgamento Antecipado do Mérito. Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Saneamento e Organização do Processo.
  - 4.7 Audiência de Instrução e Julgamento. Provas
  - 4.8. Sentença e da Coisa Julgada. Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Coisa Julgada. Coisa julgada formal e material. Limites objetivos e subjetivos da Coisa Julgada. Cumprimento da Sentença. Classificação das sentenças.
  - 4.9. O processo nos Tribunais. A Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Conflito de Competência. Reclamação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 4.10. A adoção de precedentes à luz do novo CPC. Repercussão geral. Súmula vinculante. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas.
- 4.11. Meios de Impugnação das decisões Judiciais. Recursos. Disposições Gerais. Duplo Grau de Jurisdição. Pressupostos. Efeito suspensivo e devolutivo dos recursos. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Interno. Embargos de Declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça: Recurso Ordinário; Recurso Extraordinário e Recurso Especial. Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário.
- 4.12. Procedimentos especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública, Habeas Data, Ação Direita de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental e Ação de Inconstitucionalidade por Omissão. Objeto, partes, cabimento, prazo para impetração, competência, medidas liminares e cautelares.
5. Direito Penal:
- 5.1. Crimes contra a Administração Pública no Código Penal.
- 5.2. Crimes na Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93).
- 5.3. Responsabilidade de prefeitos e vereadores no Decreto-Lei nº 201/67.
- 5.4. Crimes contra as finanças públicas no Código Penal.
6. Direito Tributário e Financeiro:
- 6.1. Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, Estados e Municípios. Repartição de receitas tributárias.
- 6.2. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponible. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária.
- 6.3. Crédito tributário. Lançamento. Modalidades. Revisão. Suspensão. Extinção. Exclusão.
- 6.4. Imunidade e isenção.
- 6.5. Tributos. Natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies tributárias.
- 6.6. Tributos Municipais.
- 6.7. Finanças públicas. Normas gerais da atividade financeira do Estado. Orçamentos públicos. Lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101, de 04/05/2000). Lei de contabilidade pública (Lei 4.320, de 17/03/1964).
7. Direito do trabalho:
- 7.1. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado e empregador.
- 7.2. Contrato de trabalho. Elementos constitutivos. Suspensão e interrupção. Término.
- 7.3. Salário e remuneração.
- 7.4. Férias.
- 7.5. Gratificação de natal.
- 7.6. Aviso Prévio.
- 7.7. FGTS.
- 7.8. Terceirização. Responsabilidade do ente tomador.
- 7.9. Competência da Justiça do Trabalho.
- 7.10. Organização sindical.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### 8. Direito Urbanístico

8.1. Política urbana. Normas constitucionais de política urbana: o plano diretor e o usucapião urbano constitucional. Instrumentos da política urbana. O IPTU progressivo e a função social da propriedade. Desapropriação. Direito de preempção. Outorga onerosa do direito de construir. Operações urbanas consorciadas. Transferência do direito de construir.

8.2. Estatuto da cidade: Lei 10.257, de 10/07/2001.

### **PSICÓLOGO: Área Clínica**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/acentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;
  - d) Emprego do nome;
  - e) Emprego do pronome;
  - f) Emprego de tempos e modos verbais;
  - g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
  - j) Construção ativa e construção passiva;
  - k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Ferramentas de manutenção de pessoal
  - 1.1. Higiene e segurança do trabalho
  - 1.2. Programas de benefícios
  - 1.3. Turnover e absenteísmo
  - 1.4. -Clima organizacional
  - 1.5. Reabilitação e readaptação funcional
  - 1.6. Qualidade de vida no trabalho
2. As Relações Interpessoais no trabalho
  - 2.1. Motivação: As teorias, a importância e as abordagens contemporâneas da motivação ; Aplicações dos conceitos de motivação
  - 2.2. Conflito: Natureza e fases do conflito, Gerenciamento do conflito - possibilidades de intervenção, Habilidades interpessoais,
  - 2.3. Autoconhecimento e percepção do outro
  - 2.4. Assédio moral no trabalho
3. Avaliação e entrevista psicológica
  - 3.1. Princípios e métodos, Classificação dos tipos e finalidades, Técnicas utilizadas
  - 3.2. Psicodiagnóstico;
  - 3.3. Avaliação psicológica: questões técnicas e éticas.
4. Saúde Mental e Trabalho
  - 4.1. O campo da Saúde Mental no Trabalho: principais correntes teóricas.
  - 4.2. A função psicológica do trabalho.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 4.3. Organização do trabalho e saúde do trabalhador
- 4.3.1. Transtornos mentais e do comportamento relacionado ao trabalho, natureza e causas.
- 4.4. Diagnóstico dos distúrbios mentais no trabalho.
- 4.5. Estruturas da personalidade.
- 4.5.1. Neuroses, psicoses e perversão.
- 4.6. Mecanismos de ajustamento.
- 4.7. Psicopatologia: alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade, doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade)
- 4.8. Diagnóstico diferencial dos transtornos da personalidade.
- 4.9. Principais modelos teóricos da psicoterapia.
- 4.10. Estruturas clínicas e sua abordagem em psicoterapia.
- 4.11. Princípios gerais dos grupos: conceituação de grupo; modalidades grupais; fenômenos do campo grupal, Intervenções grupais.

### **PSICÓLOGO: Área Organizacional**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 1. Compreensão e interpretação de texto.
- 2. Conhecimento da língua:
  - a) Ortografia/acentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;
  - d) Emprego do nome;
  - e) Emprego do pronome;
  - f) Emprego de tempos e modos verbais;
  - g) Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - h) Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares;
  - i) Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos;
  - j) Construção ativa e construção passiva;
  - k) Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 1. Gestão de Pessoas
  - 1.1. Técnicas de recrutamento e seleção
  - 1.2. Treinamento e desenvolvimento
    - 1.2.1. Diagnóstico de necessidades
    - 1.2.2. Tipos e técnicas
    - 1.2.3. Avaliações de treinamento e desenvolvimento
    - 1.2.4. Desenvolvimento de equipe
      - 1.2.4.1. Conceitos
      - 1.2.4.2. Conceituação de grupo
      - 1.2.4.3. Estágios de desenvolvimento do grupo
      - 1.2.4.4. Fenômenos do campo grupal
      - 1.2.4.5. Metodologias
    - 1.2.5. Desenvolvimento gerencial



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 1.2.5.1. Conceitos e ações
- 1.2.5.2. Demandas contemporâneas para o gestor de pessoas
- 1.2.6. Ferramentas de desenvolvimento: coaching, mentoring e counseling
- 1.3. Gestão do desempenho
  - 1.3.1. Definição de avaliação de desempenho
  - 1.3.2. Importância e finalidades
  - 1.3.3. Métodos: tradicionais e modernos;
- 1.4. Cargos, salários e carreira no serviço público.
  - 1.4.1. Descrição de cargos
  - 1.4.2. Enriquecimento de funções
  - 1.4.3. Carreira e motivação
- 1.5. Consultoria interna
  - 1.5.1. Conceitos
  - 1.5.2. Papéis do consultor
  - 1.5.3. Modalidades e etapas da consultoria de gestão de pessoas
  - 1.5.4. Técnicas de diagnóstico e estratégias de ação
- 1.6. Retenção e manutenção de recursos humanos
  - 1.6.1. Programas de benefícios
  - 1.6.2. Turnover e absenteísmo
  - 1.6.3. Clima organizacional
- 1.7. Gestão por competências
  - 1.7.1. Definição e mapeamento de competências
  - 1.7.2. A seleção, o desenvolvimento, a avaliação de desempenho, a remuneração e a carreira das pessoas na gestão por competências.
- 2. As Relações Interpessoais no trabalho
  - 2.1. Motivação
    - 2.1.1. As teorias, a importância e as abordagens contemporâneas da motivação
    - 2.1.2. Aplicações dos conceitos de motivação
  - 2.2. Comunicação
    - 2.2.1. O Processo de comunicação
    - 2.2.2. Comunicação interpessoal
  - 2.3. Liderança
    - 2.3.1. Conceito e abordagens
    - 2.3.2. Questões contemporâneas
    - 2.3.3. Liderança eficaz
  - 2.4. Conflito
    - 2.4.1. Natureza e fases do conflito
    - 2.4.2. Habilidades interpessoais
    - 2.4.3. Gerenciamento do conflito - possibilidades de intervenção
  - 2.5. Autoconhecimento e percepção do outro
  - 2.6. Assédio moral no trabalho
- 3. Avaliação e entrevista psicológica
  - 3.1. Princípios e métodos
  - 3.2. Classificação dos tipos e finalidades
  - 3.3. Técnicas utilizadas



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 3.3.1. Testes psicométricos e expressivos
- 3.3.2. Jogos e dinâmicas de grupo
- 4. Saúde Mental e Trabalho
- 4.1 Estruturas da personalidade
- 4.1.1 Neuroses, psicoses e perversão
- 4.2 Psicopatologia: alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade, doenças de natureza psíquica.
- 4.3 Transtornos mentais e do comportamento relacionado ao trabalho.
- 4.4 Intervenções Grupais

### REDATOR

#### **LINGUÍSTICA E LÍNGUA PORTUGUESA**

- 1. texto, textualidade e textualização;
- 2. tipologia e gêneros discursivos;
- 3. leitura e análise de textos;
- 4. processos argumentativos;
- 5. figuras de linguagem: aspectos discursivos;
- 6. informações implícitas e explícitas;
- 7. aspectos semânticos;
- 8. variação linguística: as várias normas e a variedade padrão;
- 9. coesão e coerência;
- 10. processos de coordenação e subordinação: aspectos sintáticos e semânticos;
- 11. estrutura sintática da frase;
- 12. regência nominal e verbal;
- 13. concordância nominal e verbal;
- 14. sintaxe de colocação;
- 15. pontuação;
- 16. palavras homônimas, parônimas, cognatas, sinônimos e antônimos;
- 17. classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição;
- 18. flexão nominal e verbal;
- 19. vozes verbais;
- 20. emprego de tempos e modos verbais;
- 21. propriedade vocabular;
- 22. ortografia;
- 23. acentuação gráfica;
- 24. crase.

#### **NOÇÕES DE DIREITO E TÉCNICA LEGISLATIVA**

- 1. Princípios da administração pública;
- 2. Regime constitucional dos servidores públicos;
- 3. Servidores públicos, Poder Legislativo e Poder Executivo (conforme a Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, Capítulo V do Título III e capítulos I e II do Título IV);



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

4. Sessões e reuniões da Câmara, comissões e processo legislativo (conforme a Resolução nº 1.480, de 7 de dezembro de 1990 - Regimento Interno, títulos II, V e VII);
5. Técnica legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação de proposição normativa (conforme Lei Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998).