



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### CONCORRÊNCIA Nº 1/2017

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE, doravante denominada CMBH, inscrita no CNPJ sob o nº 17.316.563/0001-96, com sede na Avenida dos Andradas, nº 3.100, Bairro Santa Efigênia, nesta Capital, por intermédio de Comissão Permanente de Licitação designada pela Portaria nº 16.999, publicada no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte do dia 24/1/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação com as seguintes características:

**MODALIDADE:** CONCORRÊNCIA.

**TIPO:** Técnica e Preço.

**OBJETO:** Contratação de empresa para **prestação de serviços técnicos especializados visando ao planejamento, à organização, à coordenação e à execução de concurso público para provimento de vagas existentes no quadro permanente da CMBH**, conforme as especificações e condições constantes deste edital e de seus anexos.

**DATA E HORÁRIO FINAIS PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES:**  
**Até as 18:00 (dezoito) horas do dia 27/3/2017 (vinte e sete de março de dois mil e dezessete).**

**DATA E HORÁRIO DA REUNIÃO DE ABERTURA DOS ENVELOPES DE Nº 1 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO):** Dia **28/3/2017 (vinte e oito de março de dois mil e dezessete)**, a partir das **9:00 (nove) horas**.

Esta licitação obedecerá à Lei Federal nº 8.666/1993, à Lei Complementar Federal nº 123/2006 e às seguintes normas:

#### 1 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E DA ENTREGA DOS ENVELOPES

**1.1 - Poderá participar da presente licitação** a empresa do ramo pertinente ao objeto licitado e apta ao seu cumprimento, conforme especificado neste edital e em seus anexos, que atenda aos requisitos deste ato convocatório e aos da legislação específica.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**1.2 - Não poderá participar da presente licitação** a empresa que se enquadrar em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente, especialmente em uma ou mais das situações a seguir:

**a)-** que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

**b)-** que tenha sido punida com suspensão/impedimento de licitar ou contratar com a CMBH ou com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, durante o prazo da sanção aplicada;

**c)-** que esteja sob regime de recuperação judicial, falência ou insolvência civil;

**d)-** em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

**1.2.1 -** A observância das vedações do subitem 1.2 deste edital é de inteira responsabilidade da empresa que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

**1.3 - A licitante deverá entregar 3 (três) envelopes** numerados, opacos e fechados, todos identificados com o **número desta licitação**, o **nome da empresa** e a **identificação de seu conteúdo**, devendo conter cada um deles:

**a)- envelope de nº 1:** DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

**b)- envelope de nº 2:** DOCUMENTOS RELATIVOS À PROPOSTA TÉCNICA;

**c)- envelope de nº 3:** PROPOSTA COMERCIAL.

**1.4 - A entrega dos 3 (três) envelopes referidos no subitem 1.3 supra deverá ser feita até a data e o horário finais indicados no preâmbulo deste edital, na Seção de Apoio a Licitações da CMBH, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, sala A-121, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte, Minas Gerais, telefone (31) 3555-1249.**

**1.5 - O descumprimento de quaisquer das exigências previstas nos subitens 1.1 a 1.3 deste edital implicará a declaração da empresa como NÃO PARTICIPANTE desta licitação.**

**1.6 - A CMBH não se responsabilizará por envelopes** endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso do definido no subitem 1.4 deste edital e que, por isso, não chegarem até a data e o horário finais indicados no preâmbulo deste ato convocatório.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### **1.7 - A simples participação da licitante neste certame implica:**

**a)-** o pleno conhecimento e a integral concordância com todas as condições estabelecidas neste edital, desde que não constem da documentação apresentada pela licitante dados ou informações que contradigam as regras do ato convocatório;

**b)-** a total sujeição à legislação pertinente;

**c)-** a inexistência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame, observado o disposto no subitem 5.7.1 deste edital;

**d)-** que o prazo mínimo de validade da proposta comercial é **de 60 (sessenta) dias**, a contar da data final estipulada para a sua entrega. Caso a licitante explicitar prazo superior em sua proposta, esse prevalecerá em relação ao prazo mínimo estabelecido neste item. Será desconsiderada pela Comissão a eventual indicação de prazo de validade inferior ao mínimo de 60 dias, uma vez que prevalecerá esse prazo mínimo caso a licitante não indique em sua proposta outro prazo maior;

**e)-** a aceitação de todas as condições estabelecidas na minuta de contrato apresentada no **ANEXO VII** deste edital.

## **2 - DAS REUNIÕES DA COMISSÃO**

**2.1 -** Os envelopes referentes a esta licitação serão abertos em reuniões públicas, a se realizarem nas seguintes datas:

**a)-** a de abertura dos envelopes de **nº 1 (documentos de habilitação)**, na data e no horário indicados no preâmbulo deste edital;

**b)-** a de abertura dos envelopes de **nº 2 (documentos relativos às propostas técnicas)**, em data e horário a serem marcados;

**c)-** a de abertura dos envelopes de **nº 3 (propostas comerciais)**, em data e horário a serem marcados.

**2.2 -** As reuniões da Comissão Permanente de Licitação serão realizadas no **Plenário JK da CMBH**, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, Bairro Santa Efigênia, nesta Capital, podendo ser alterado o local mediante afixação de aviso na entrada do referido plenário.

## **3 - DA REPRESENTAÇÃO DA LICITANTE**

**3.1 -** Cada licitante poderá ser representada por seu titular com poderes de administração, por procurador devidamente constituído ou por pessoa



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

devidamente munida de credencial, sendo que **somente o representante que se credenciar perante a Comissão poderá intervir nas fases do procedimento licitatório, atuando em nome da respectiva representada.**

**3.1.1** - O **ANEXO II** deste edital contém um modelo de carta de credenciamento.

**3.2** - Para se credenciar, o representante da licitante deverá entregar, ainda, cópia de sua **carteira de identidade** ou documento equivalente, bem como de **qualquer outro documento que indique o número de seu CPF**, caso a identidade não contenha tal número.

**3.3** - Apenas **uma pessoa** poderá ser credenciada para representar **cada licitante**, não sendo admitido, de igual forma, que mais de uma empresa indique um mesmo representante.

**3.3.1** - Fica assegurada à licitante, a qualquer tempo e mediante juntada dos documentos respectivos, a indicação ou a substituição de seu representante legal para credenciamento junto à Comissão Permanente de Licitação.

**3.4** - **Somente as pessoas referidas no subitem 3.1 deste edital poderão, em nome das licitantes que representam, assinar documentos e declarações pertinentes ao certame.**

**3.5** - Eventual entrega pela licitante do **ato constitutivo, estatuto, contrato social** ou documento equivalente, visando comprovar a qualidade de seu representante, nos termos previstos neste edital, **dispensa a inclusão do mesmo documento no envelope de nº 1 (documentos de habilitação).**

### **4 - DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**4.1** - A licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme previsto no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não estiver sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido na citada lei, deverá indicar sua condição de ME ou EPP por meio de declaração emitida pela própria licitante, conforme modelo constante do **ANEXO III** deste edital.

**4.2** - A declaração a que se refere o subitem 4.1 deste edital deverá ser entregue pela licitante quando do credenciamento de seu representante, se for o caso, ou dentro do envelope de nº 1 (documentos de habilitação), sob pena de **PERDA DO DIREITO** aos benefícios que lhe são conferidos pela Lei Complementar Federal nº 123/2006.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**4.3** - A declaração de condição de ME ou EPP (**ANEXO III** deste edital) poderá, por opção da licitante, ser preenchida por seu representante legal já confirmado e entregue à Comissão ainda na fase de credenciamento da reunião pública de abertura do certame.

### 5 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelopes de nº 1)

**5.1 - DOCUMENTO RELATIVO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**  
prova de **constituição social atualizada**, que consiste em um dos seguintes documentos:

- a)- no caso de empresa individual, o respectivo registro comercial;
- b)- no caso de sociedade comercial, o respectivo ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado;
- c)- no caso de sociedade por ações, o documento referido na letra **í bí** acompanhado de documento de eleição dos administradores da empresa;
- d)- no caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado junto ao cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

**5.1.1** - O documento de habilitação jurídica referido no subitem 5.1 deste edital deverá explicitar o **objeto social**, que deverá ser compatível com o objeto licitado, a **sede da empresa** e os **responsáveis por sua administração** que tenham poderes para assinar os documentos pela empresa.

**5.2 - DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a)- comprovante de inscrição e de situação cadastral do **CNPJ**;
- b)- comprovante de regularidade para com a **Fazenda Pública Federal**, por meio de certidão emitida pelo órgão federal competente;
- c)- comprovante de regularidade para com a **Fazenda Pública Estadual** do domicílio ou da sede da licitante, por meio de certidão emitida pelo órgão estadual competente;
- d)- comprovante de regularidade para com a **Fazenda Pública Municipal** do domicílio ou da sede da licitante, por meio de certidão emitida pelo órgão municipal competente;
- e)- comprovante de regularidade para com a **Seguridade Social**;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

f)- comprovante de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;

g)- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

**5.2.1** - Para o atendimento do disposto nas letras **Í b**, **Í c** e **Í d** do subitem 5.2 deste edital, **não serão aceitas** pela Comissão certidões que comprovem a regularidade fiscal para com apenas **parte dos tributos** de competência de cada ente federado.

### **5.3 - DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a)- comprovação de **registro da empresa** no Conselho Regional de Administração - **CRA**.

### **5.4 - DOCUMENTO RELATIVO AO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:**

a)- declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (**declaração de que não emprega menor**), conforme modelo constante do **ANEXO IV** deste edital.

### **5.5 - CADASTROS NO SUCAF E NO SICAF:**

**5.5.1** - A verificação do atendimento aos requisitos de habilitação referidos nos subitens **5.2 e 5.3** será realizada mediante consulta no **SUCAF** (Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte) e no **SICAF** (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal), **independentemente de apresentação pela licitante de Certificado de Registro Cadastral (CRC)**.

**5.5.1.1** - A Comissão deverá imprimir declaração demonstrativa da situação da licitante nos cadastros mencionados no subitem 5.5.1 e juntá-la aos autos.

**5.5.2** - A licitante cadastrada no SUCAF ou no SICAF deverá **complementar a documentação** de habilitação, **sob pena de INABILITAÇÃO**, apresentando:

a)- os documentos que não constarem da declaração demonstrativa da situação da licitante no SUCAF ou no SICAF;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**b)-** o ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente, atualizado e registrado, observado o disposto no subitem 3.5 deste edital;

**c)-** novos documentos de habilitação em vigor, caso os documentos exigidos e relacionados na declaração demonstrativa da situação da licitante no SUCAF ou no SICAF já estejam com os prazos de validade expirados;

**d)-** a declaração de que não emprega menor, prevista no subitem 5.4 do edital.

**5.5.3 - O cadastramento da licitante no SUCAF ou no SICAF não é condição necessária para a sua participação neste certame.** Para a licitante não cadastrada nos referidos sistemas de cadastramento, não serão aplicadas as regras previstas nos subitens 5.5.1 a 5.5.2, devendo as licitantes, neste caso, entregarem à CMBH todos os documentos de habilitação exigidos neste edital.

**5.5.4 -** Os documentos para cuja emissão pela Internet dependam apenas do CNPJ da licitante serão consultados pela Comissão para suprir eventual ausência de documentação.

### **5.6 - MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):**

**5.6.1 -** A Microempresa (ME) e a Empresa de Pequeno Porte (EPP) estarão sujeitas a todas as regras estabelecidas neste edital para a habilitação.

**5.6.2 -** Havendo restrição nos documentos comprobatórios da **regularidade fiscal**, entregues dentro do envelope de nº 1, consultados na *Internet*, ao SUCAF ou ao SICAF, relativos a ME ou EPP, será assegurado o prazo de **5 (cinco)** dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame, **prorrogáveis por igual período**, a critério da Comissão Permanente de Licitação, para a regularização da documentação fiscal.

**5.6.2.1 -** Para fins do subitem 5.6.2 supra, entende-se como **Í momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame** aquele em que a Comissão Permanente de Licitação promover a classificação final das propostas.

**5.6.3 -** A prorrogação do prazo para a regularização da documentação fiscal dependerá de requerimento tempestivo da licitante, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao (à) Presidente da Comissão.

**5.6.3.1 -** Para fins do disposto no subitem 5.6.3 supra, entende-se por **tempestivo** o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**5.6.4** - A não-regularização da documentação fiscal no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/ 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**5.6.5** **É** Não se aplica a este certame a regra do empate ficto por não se tratar de licitação por menor preço.

### **5.7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:**

**5.7.1** - Caso ocorra a superveniência de fato impeditivo da habilitação, após a emissão dos documentos mencionados nos subitens 5.1 a 5.4 deste edital, fica a licitante obrigada a declará-la, na forma do § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/1993, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis.

**5.7.2 - Os documentos necessários à habilitação, bem como quaisquer outros documentos solicitados neste edital e em seus anexos, deverão ser entregues sob uma das seguintes formas:**

- a)**- originais;
- b)**- cópias autenticadas em cartório;
- c)**- cópias simples, desde que sejam apresentados os originais ou cópias autenticadas em cartório para autenticação pelo Presidente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação **na reunião de abertura** dos envelopes respectivos;
- d)**- publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;
- e)**- certidões emitidas através da *Internet*, ficando sua aceitação condicionada à confirmação de autenticidade mediante consulta ao *site* respectivo ou ao órgão emissor.

**5.7.2.1** - Procedida a consulta ao *site* respectivo, o (a) Presidente ou membro da Comissão Permanente de Licitação certificarão a autenticidade do documento, mediante carimbo próprio e assinatura na via entregue pela licitante.

**5.7.3** - Não serão aceitos ~~protocolos de entrega~~ ou ~~solicitações de documentos~~ em substituição aos documentos requeridos no presente edital e em seus anexos.

**5.7.4** - A documentação solicitada neste edital e em seus anexos deverá guardar compatibilidade em relação ao CNPJ apresentado, **não sendo permitida a mesclagem de documentos.**



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**5.7.5** - As declarações e os documentos emitidos pela licitante e apresentados neste certame deverão ser assinados por seu representante legal, observado o disposto no item 3 deste edital.

**5.7.6** - Todos os documentos exigidos neste edital e em seus anexos deverão estar dentro do respectivo prazo de validade na data final de entrega dos envelopes, definida no preâmbulo deste ato convocatório.

**5.7.6.1** - Os documentos que não possuem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias, tendo como referência a data final de entrega dos envelopes definida no preâmbulo deste edital.

**5.7.6.2** - Não se enquadram na exigência do subitem 5.7.6.1 deste edital aqueles documentos que, pela sua própria natureza, não se sujeitam a prazo de validade.

**5.7.7** - Na apreciação dos documentos para habilitação, poderá a Comissão Permanente de Licitação solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

**5.7.8** - A falta de quaisquer dos documentos solicitados, cuja ausência não possa ser suprida nos termos do item 5.5.4, ou o descumprimento de exigências previstas nos subitens anteriores, relacionadas à habilitação, implicará a **INABILITAÇÃO** da licitante.

**5.7.9** - Os documentos de habilitação deverão, preferencialmente, estar numerados, rubricados e organizados na ordem em que aparecem neste edital.

**5.7.10** - Após a fase de habilitação não caberá desistência das propostas técnica e comercial, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis.

**5.7.11** - A inabilitação da licitante impossibilitará a abertura dos envelopes contendo suas propostas técnica e comercial.

### **6 - DAS PROPOSTAS TÉCNICAS (Envelopes de nº 2)**

**6.1** - A proposta técnica, relativa ao envelope de nº 2, consistirá em documentos a serem apresentados pela licitante dentro do referido envelope, observadas as exigências constantes do **ANEXO V** deste edital.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**6.2** - O julgamento das propostas técnicas será efetuado com fundamento nos critérios estabelecidos no item 8 e no **ANEXO V**, ambos deste edital.

**6.3** - Será **DESCCLASSIFICADA** a licitante que não obtiver pelo menos a pontuação mínima admitida para cada 1 (um) dos 4 (quatro) critérios técnicos, considerando-se como nota mínima:

- a)- para o **critério 1**: 5 (cinco) pontos;
- b)- para o **critério 2**: 20 (vinte) pontos;
- c)- para o **critério 3**: 60 (sessenta) pontos;
- d)- para o **critério 4**: 20 (vinte) pontos.

**6.3.1** - A obtenção de pontuação técnica maior do que a mínima em um critério não compensará a não obtenção da pontuação técnica em outro critério, independentemente de qual seja o somatório final.

**6.3.2** - A pontuação máxima possível de ser obtida pela licitante corresponde a **560** (quinhentos e sessenta) pontos.

**6.3.3** - A desclassificação da proposta técnica da licitante impossibilitará a abertura do envelope contendo sua proposta comercial.

**6.3.4** - Os documentos que constituem a proposta técnica deverão, preferencialmente, estar numerados e rubricados.

## 7 - DAS PROPOSTAS COMERCIAIS (Envelopes de nº 3)

**7.1** - A proposta comercial deverá ser elaborada de acordo com o modelo constante do **ANEXO VI** deste edital, de forma a atender aos seguintes requisitos:

- a)- indicar a denominação social e o número do CNPJ da licitante;
- b)- apresentar preço global para a íntegra do item único, discriminando sua composição por meio dos preços unitários e totais de todos os subitens;
- c)- conter oferta firme e precisa para a íntegra do item único, sem alternativas de preços ou quaisquer outras condições que induzam o julgamento a ter mais de um resultado;
- d)- cotar os preços em moeda corrente;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**e)**- indicar o prazo de validade da proposta, quando este for superior ao mínimo de 60 (sessenta) dias;

**f)**- ser assinada por representante legal da licitante;

**g)**- não conter emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito das demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

**7.1.1** - Todos os preços deverão ser cotados com no máximo duas casas decimais. Não sendo observada esta regra, serão desconsideradas as casas decimais a partir da terceira, sem arredondamento.

**7.2** - O prazo de validade da proposta comercial deverá ser de, no mínimo, **60** (sessenta) dias, a contar da data final prevista no preâmbulo deste edital para a entrega dos envelopes.

**7.2.1** - Caso haja abertura de prazo para escoimar vícios verificados nas propostas comerciais, com fundamento no disposto no art. 48, § 3º, da Lei Federal nº 8666/1993, a contagem do prazo de validade das propostas comerciais será suspensa entre a data de publicação do ato respectivo e o final do prazo dado, reiniciando-se a partir do dia seguinte a esse último.

**7.2.2** - Se a adjudicação não ocorrer dentro do prazo de validade da proposta, poderá a Comissão Permanente de Licitação solicitar prorrogação geral da validade por igual prazo, condicionada tal prorrogação à aceitação da licitante.

**7.3** - É vedada qualquer alteração das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, inclusive a fixação de prazo de validade inferior ao previsto no subitem 7.2 deste ato convocatório.

**7.3.1** - Ressalvam-se da vedação do subitem 7.3 supra as alterações destinadas a sanar erros materiais evidentes e que não impliquem alteração de conteúdo relativamente ao modelo constante do **ANEXO VI** deste edital.

**7.4** - Os preços ofertados deverão considerar todos os encargos incidentes sobre o objeto desta licitação, não sendo aceita vindicação posterior para a inclusão de outros encargos nos referidos preços, salvo se houver comprovação de que são novos e criados por ato de governo em data posterior à de apresentação da respectiva proposta comercial.

**7.5** - O julgamento das propostas comerciais será efetuado com fundamento nos critérios estabelecidos no **item 8** e no **ANEXO V** deste edital.

**7.6** - A inobservância, total ou parcial, de quaisquer das previsões dos subitens anteriores, bem como das contidas nos anexos deste



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**edital, relacionadas à proposta comercial, implicará a DESCLASSIFICAÇÃO da licitante.**

**7.7** - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e em seus anexos, podendo ser **DESCLASSIFICADA**, também, a proposta que consignar preços simbólicos, irrisórios ou zerados, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, o que deverá, quando for este o caso, ser informado pela licitante em sua proposta comercial, durante a reunião pública ou ainda, a critério da Comissão, em resposta a diligência a ser feita por esta.

**7.8** - A Comissão Permanente de Licitação poderá **DESCLASSIFICAR**, também, a proposta comercial que cotar preços inexeqüíveis ou incompatíveis com os praticados no mercado, tendo como parâmetro o disposto na legislação pertinente.

**7.9** - Os cálculos integrantes da proposta comercial serão devidamente conferidos e, em caso de diferença entre os resultados constantes da proposta e os resultados apurados pela CMBH na operação aritmética de conferência, prevalecerão estes últimos, com a conseqüente correção do preço global, se for o caso.

**7.9.1** - Os cálculos a serem efetuados tanto pela licitante quanto pela CMBH deverão, sempre, observar o disposto no subitem 7.1.1.

**7.10** - Havendo divergência entre preços unitários e preços totais, prevalecerão os preços unitários. Havendo divergência entre preços numéricos e preços por extenso, prevalecerão os preços por extenso.

## 8 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**8.1** - A Comissão Permanente de Licitação julgará as propostas de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no **ANEXO V** deste edital, conforme a Nota Final apurada pela média ponderada entre as Notas Técnica e Nota Preço.

**8.2** - As propostas serão classificadas por ordem decrescente de Nota Final, sagrando-se vencedora deste certame a licitante que obtiver a maior Nota Final.

**8.3** - As Notas Técnica e Preço serão definidas com o **limite de três casas decimais**, desconsideradas as demais, sem arredondamento.

**8.3.1** - A Nota Final terá tantas casas decimais quantas forem obtidas, não se admitindo arredondamento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**8.4** - Em caso de **empate**, a Comissão Permanente de Licitação sorteará o item único entre as licitantes de igual Nota Final, na mesma reunião de abertura dos envelopes de nº 3 ou em reunião convocada para esse fim.

**8.5** - No julgamento das propostas, poderá a Comissão Permanente de Licitação solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

### 9 - DO CURSO DAS REUNIÕES

**9.1** - Aberta a primeira reunião, os membros da Comissão Permanente de Licitação verificarão a **data e a hora de protocolo** dos envelopes e o atendimento às exigências dos subitens 1.1 a 1.3 deste edital, após o que os rubricarão.

**9.2** - A Comissão Permanente de Licitação verificará, em seguida, a condição de **representante credenciado da licitante**, conforme as exigências do item 3 deste edital, mediante a análise dos respectivos documentos e do ato de constituição social.

**9.3** - Os representantes credenciados das licitantes serão convidados a rubricar os envelopes.

**9.4** - Abertos os envelopes de nº 1 (documentos de habilitação), os membros da Comissão Permanente de Licitação rubricarão os documentos constantes dos mesmos e darão vista de seus conteúdos aos representantes credenciados das licitantes.

**9.4.1** - A exclusivo critério da Comissão Permanente de Licitação, a apreciação da habilitação poderá ocorrer posteriormente à reunião de abertura dos envelopes de nº 1 (documentos de habilitação).

**9.5** - O resultado da fase de habilitação será publicado no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte, após o que se iniciará o prazo de recurso.

**9.6** - Vencido o prazo sem interposição de recursos, ou resolvidos os que forem apresentados, procederá a Comissão Permanente de Licitação à abertura dos envelopes de nº 2 (propostas técnicas) em reunião previamente marcada.

**9.7** - Excepcionalmente, na hipótese de todas as licitantes estarem devidamente representadas na 1ª (primeira) reunião, e desde que renunciem



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

expressamente ao direito de recurso, poder-se-á passar imediatamente à abertura das propostas técnicas.

**9.8** - Poder-se-á aplicar a solução contida no subitem 9.7 supra à hipótese de apenas uma licitante participar do certame.

**9.9** - Aberta a reunião de classificação das propostas técnicas, o (a) Presidente da Comissão Permanente de Licitação convidará os representantes credenciados das licitantes a verificar se os envelopes de nº 2 estão devidamente lacrados e os abrirá, repetindo-se os procedimentos previstos nos subitens 9.4 e 9.5 deste edital.

**9.10** - Vencido o prazo sem interposição de recursos, ou resolvidos os que forem apresentados, procederá a Comissão Permanente de Licitação à abertura dos envelopes de nº 3 (propostas comerciais) em reunião previamente marcada.

**9.11** - Excepcionalmente, na hipótese de todas as licitantes estarem devidamente representadas na reunião de abertura das propostas técnicas, e desde que renunciem expressamente ao direito de recurso, poder-se-á passar imediatamente à abertura das propostas comerciais.

**9.12** - Poder-se-á aplicar a solução contida no subitem 9.11 supra à hipótese de apenas uma licitante participar do certame.

**9.13** - Aberta a reunião de classificação das propostas comerciais, o (a) Presidente da Comissão Permanente de Licitação convidará os representantes credenciados das licitantes a verificar se os envelopes de nº 3 estão devidamente lacrados e os abrirá, repetindo-se os procedimentos previstos nos subitens 9.4 e 9.5 deste edital.

**9.14** - A Comissão Permanente de Licitação elaborará ata circunstanciada das reuniões, à qual poderá ser acrescentada qualquer observação, pertinente à reunião, solicitada por representante credenciado das licitantes.

**9.15** - As atas serão assinadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes que queiram fazê-lo.

## 10 - DA DEVOLUÇÃO DOS ENVELOPES

**10.1** - Os envelopes lacrados de nºs 1, 2 e 3 da empresa declarada como não participante desta licitação, nos termos do subitem 1.5 deste edital, bem como os envelopes lacrados de nºs 2 e 3 da licitante inabilitada ou o envelope lacrado de nº 3 da licitante que tiver sua proposta técnica desclassificada,



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

somente serão devolvidos depois de vencido o prazo de recurso ou denegado este, salvo se o respectivo representante credenciado renunciar, por escrito, ao direito de recurso, hipótese em que lhe serão devolvidos de imediato, mediante recibo.

**10.2** - Caso os envelopes supracitados não sejam retirados pelas licitantes na Seção de Apoio a Licitações no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da homologação do certame, os mesmos serão automaticamente destruídos pela CMBH, sem que caiba às licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização.

### 11 - DO RECURSO

**11.1** - As decisões da Comissão Permanente de Licitação são passíveis de recurso, nos termos da legislação aplicável, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação respectiva.

**11.2** - O recurso será dirigido ao (à) Presidente da Comissão, devendo ser entregue na Seção de Apoio a Licitações da CMBH, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, sala A-121, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte, Minas Gerais, no horário de 9:00 às 18:00 horas dos dias úteis.

**11.3** - O (A) Presidente da Comissão poderá, decorrido o prazo concedido aos interessados para impugnação ao recurso, reconsiderar a decisão ou fazê-lo subir ao Presidente da CMBH, para o efetivo julgamento.

### 12 - DAS DILIGÊNCIAS

A Comissão Permanente de Licitação ou o Presidente da CMBH poderão, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que se fizerem necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo, na forma e nos limites prescritos em lei, vedada a inclusão posterior de documento ou de informação que deveriam constar nos envelopes entregues pela licitante.

### 13 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

Concluídos os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, será o processo encaminhado ao Presidente da CMBH que, se o entender conforme os preceitos legais, homologará a decisão daquela e adjudicará o objeto da licitação à licitante cuja proposta for classificada em primeiro lugar, conforme previsto no item 8 deste edital.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### 14 - DAS REGRAS PARA CONTRATAÇÃO

**14.1** - Homologada e adjudicada a licitação, a CMBH convocará a licitante vencedora do item único para assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação e de lhe serem aplicadas as penalidades legais cabíveis, com possibilidade, ainda, da cobrança de **multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do preço global da proposta respectiva.**

**14.2** - O instrumento de contrato será lavrado pela CMBH de acordo com a minuta constante do **ANEXO VII** deste edital.

**14.3.** - No caso de descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no contrato, poderá a CMBH aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual e de responsabilização civil e penal cabíveis.

**14.3.1** - O contrato definirá os valores de multas a serem aplicadas no caso de inadimplemento, sem prejuízo de aplicação de outras penalidades legalmente admissíveis.

**14.4** - A CMBH se reserva o direito de não receber o serviço prestado em desacordo com o previsto neste edital, podendo cancelar a contratação e aplicar o disposto no art. 24, XI, da Lei Federal nº 8.666/1993.

### 15 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Não há dotação orçamentária, uma vez que a contratação não irá gerar despesas para a CMBH.

### 16 - DO PAGAMENTO

As condições para pagamento estão definidas no **ANEXO I** deste edital.

### 17 - DOS ANEXOS DO EDITAL

Constituem anexos deste edital e dele fazem parte integrante:

**a)- ANEXO I** - Projeto básico com Edital do concurso;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- b)- ANEXO II** - Modelo de carta de credenciamento;
- c)- ANEXO III** - Modelo de declaração de condição de ME ou EPP;
- d)- ANEXO IV** - Modelo de declaração de que não emprega menor;
- e)- ANEXO V** - Exigências para apresentação da proposta técnica e Critérios de julgamento das propostas ;
- f)- ANEXO VI** - Modelo para apresentação da proposta comercial;
- g)- ANEXO VII** - Minuta de contrato.

### 18 - DAS CONSULTAS, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

**18.1** - Cópia deste edital se encontra disponível na *Internet*, no site <[www.cmbh.mg.gov.br](http://www.cmbh.mg.gov.br)> (*link %transparência/licitações+*), permanecendo também afixada, até o término do processo, no quadro de avisos localizado ao lado da porta de entrada da Seção de Apoio a Licitações da CMBH, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, sala A-121, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte, Minas Gerais, podendo, ainda, ser obtida diretamente na referida Seção, no horário de 9:00 às 18:00 horas dos dias úteis.

**18.1.1** - As comunicações referentes ao certame serão realizadas por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte, à exceção das comunicações relativas a pedidos de esclarecimentos e a impugnações ao edital, as quais serão feitas apenas por divulgação no site supracitado.

**18.1.2** - Aqueles que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se, durante todo o processo, a acompanhar as publicações referentes ao mesmo no site citado no subitem 18.1 deste edital, bem como as publicações no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte, quando for o caso, com vistas a possíveis alterações e avisos.

**18.2** - Qualquer pessoa poderá, nos termos legais, solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório desta licitação, observando-se o seguinte:

**a)- as dúvidas meramente procedimentais ou não relacionadas à especificação do objeto** poderão ser esclarecidas na Seção de Apoio a Licitações da CMBH, pelo *e-mail* [cpl@cmbh.mg.gov.br](mailto:cpl@cmbh.mg.gov.br), no horário de 9:00 às 18:00 horas dos dias úteis;

**b)- as dúvidas relacionadas à especificação do objeto** poderão ser direcionadas ao *e-mail* [cpl@cmbh.mg.gov.br](mailto:cpl@cmbh.mg.gov.br), no horário de 9:00 às 18:00 horas dos dias úteis, e as respostas serão publicadas no site <[www.cmbh.mg.gov.br](http://www.cmbh.mg.gov.br)> (*link %licitações+*), para acesso a todos os interessados;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**c)- as impugnações** ao edital deverão ser apresentadas na Seção de Apoio a Licitações da CMBH, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, sala A-121, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte, Minas Gerais, ou direcionadas ao *e-mail* ***cpl@cmbh.mg.gov.br***, no horário de 9:00 às 18:00 horas dos dias úteis, sendo que as respostas serão publicadas no *site* acima indicado, para acesso a todos os interessados.

### 19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**19.1** - A licitante será responsável pela fidelidade e legitimidade de informações, declarações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**19.1.1** - A licitante que apresentar informações, declarações ou documentos falsos responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

**19.2** - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.

**19.2.1** - Na análise das propostas poderá a Comissão Permanente de Licitação desconsiderar erros materiais e evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

**19.3** - As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

**19.4** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e em seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na CMBH.

**19.5** - Fica assegurado à CMBH o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes e sendo devidamente justificada e processada na forma da legislação vigente.

**19.6** - A licitante assume todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a CMBH não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**19.7** - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Seção de Apoio a Licitações da CMBH, na Avenida



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

dos Andradas, nº 3.100, sala A-121, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte, Minas Gerais, no horário de 9:00 às 18:00 horas dos dias úteis.

**19.8** - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e na Lei Complementar Federal nº 123/2006.

**19.9** - O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o de Belo Horizonte, Minas Gerais.

Belo Horizonte, 1º de fevereiro de 2017.

**MÁRCIA VENTURA MACHADO**  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

## ANEXO I DO EDITAL - PROJETO BÁSICO -

### OBSERVAÇÕES:

- 1)- Este anexo define, minuciosamente, o objeto do certame epigrafado, detalha o serviço a ser prestado e as condições específicas que a vencedora deverá observar na execução contratual.
- 2)- Integram este anexo e dele são partes indissociáveis as cópias integrais do **pedido** e do **projeto básico com o edital do concurso** elaborados pela área demandante e que ensejaram a presente licitação, cujos originais compõem o processo respectivo, bem como demais ofícios encaminhados à Comissão Permanente de Licitação, pelo demandante, que alteram o pedido original.



209 *file*

## SOLICITAÇÃO ADMINISTRATIVA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

DIRAFI 01

### SETOR DEMANDANTE

Diretoria de Administração e Finanças

DATA:

### RESPONSÁVEL PELO PEDIDO

Guilherme Nunes de Avelar Neto

CM: 169

### DESCRIÇÃO SUCINTA DA DEMANDA

Prestação de serviços técnicos especializados visando ao planejamento, à organização, à coordenação e à execução de concurso público para provimento de vagas existentes no quadro permanente da CMBH.

A discriminação pormenorizada dos serviços a serem desenvolvidos encontra-se definida na minuta de edital de concurso público integrante do Termo de Referência.

#### OBSERVAÇÃO:

MODALIDADE PARA A LICITAÇÃO: Dado o caráter eminentemente intelectual do objeto da licitação, que inclui a elaboração e correção de provas cientificamente adequadas ao perfil de profissionais que se almeja selecionar, deverá ser adotada a modalidade de técnica e preço, conferindo-se à nota técnica o peso 7 e a nota preço o peso 3; além disso, como não haverá desembolso por parte da Câmara, a nota preço não pode ter destaque mais significativo, mas sim a parte técnica, de forma a garantir serviço que promova a seleção de pessoal sob a melhor qualidade, já que se trata de relação a perdurar por décadas no serviço público.

Os critérios de pontuação e de aferição das notas estão detalhadas em anexo próprio juntado a esta solicitação.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE  
"C.P. nº. 06/2007" de 11:02 001-451 101

### ORÇAMENTAÇÃO

COTAÇÃO PADRÃO - A SER ELABORADA PELA ÁREA DE ORÇAMENTAÇÃO

*(Neste caso, indicar empresas aptas aos fornecimento na tabela 1 - abaixo)*

COTAÇÃO REALIZADA PELA ÁREA DEMANDANTE

*(Neste caso, preencher a tabela 2 - abaixo e apresentar junto a este pedido os orçamentos coletados, utilizando o modelo de proposta comercial disponível na intranet e observando as disposições da Portaria 15.757/2016)*

TABELA 1 INDICAÇÃO DE EMPRESAS APTAS AO FORNECIMENTO PARA COLETA DE ORÇAMENTO (MÍNIMO 3 EMPRESAS)			
EMPRESA	CONTATO	TELEFONE	E-MAIL
CESPE/UNB	Paulo Portela	(61) 3448-0100	negocios@cebraspe.org.br
FUMARC	Marcelo	(31) 3249-7400	fconcurso@pucminas.br
FUNDEP	Gustavo Braz	(31) 3409-4200	gustavobraz@fundep.ufmg.br
Fundação Carlos Chagas	Etiene	(11) 3723-3000	contratar@fcc.org.br



210 *[Handwritten]*

**SOLICITAÇÃO ADMINISTRATIVA  
AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**

DIRAFI 02

TABELA 1 INDICAÇÃO DE EMPRESAS APTAS AO FORNECIMENTO PARA COLETA DE ORÇAMENTO (MÍNIMO 3 EMPRESAS)			
EMPRESA	CONTATO	TELEFONE	E-MAIL

TABELA 2 COLETA DE ORÇAMENTO PELA ÁREA DEMANDANTE (MÍNIMO 3 EMPRESAS)			
EMPRESA	CNPJ	TELEFONE	PREÇO TOTAL COTADO

A ÁREA DE ORÇAMENTAÇÃO DEVERÁ PROMOVER OUTRAS COTAÇÕES:

SIM

NÃO

*Caso a área demandante opte por juntar ao pedido as cotações de preços por ela feitas, nos termos do art. 6º-A, da Portaria nº 15.757/15, deverá o presente pedido ser assinado pelo Presidente da Câmara. A coleta da assinatura do Presidente caberá à diretoria da área demandante.*

**Aprovada a coleta de preços apresentada pela área demandante, nos termos descritos acima (tabela 2).**

\_\_\_\_\_  
Presidente da CMBH

*[Handwritten signatures]*



# TERMO DE REFERÊNCIA

211

DIRAFI 03

<b>Nº TR</b> (Deverá ser preenchido nos casos em que o setor controla a produção de TRs e/ou quando o setor fizer a cotação de preços)	<b>Nº Protocolo Geral da Solicitação Administrativa</b> (Preenchimento pela SECORC)
	5693/2016

## 1. TIPO DE CONTRATAÇÃO

Contratação tradicional       Registro de Preços

## 2. QUANTITATIVO DE ITENS

LOTE Nº	ITEM Nº	BEM/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
	01	Serviço de planejamento, organização, coordenação e execução de concurso público.	serviço	1
	02	-	-	-

## 3. ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DO OBJETO (contemplar também as condições gerais de execução e de aceitação do objeto)

Para a consecução do concurso público, deverão ser executados os seguintes serviços, dentre outros que lhe sejam correlatos:

- 1 - observar a legislação e as normas aplicáveis aos concursos públicos, bem como o edital respectivo;
- 2 - criar, disponibilizar e divulgar o site por meio do qual as inscrições serão realizadas e onde serão disponibilizadas todas as comunicações previstas no edital do concurso público, bem como por meio do qual os candidatos poderão praticar os atos e obter as informações previstas no mesmo edital;
- 3 - criar manual orientativo dos candidatos e disponibilizá-lo para download no site de que trata o item 2;
- 4 - receber as inscrições dos candidatos;
- 5 - formar o banco de dados dos candidatos;
- 6 - emitir e enviar o comprovante de inscrição aos candidatos;
- 7 - viabilizar a contratação de profissionais e pessoal necessários aos trabalhos de elaboração, aplicação e correção das provas, sempre obedecendo a normas de sigilo e segurança, e conforme competências estabelecidas no edital do concurso público;
- 8 - viabilizar o atendimento diferenciado às pessoas com deficiência de acordo com as especificidades de cada caso;
- 9 - viabilizar a organização e a logística concernentes à avaliação de todas as etapas do concurso;
- 10 - formatar e imprimir os cadernos de provas;
- 11 - formatar e imprimir as folhas de respostas personalizadas para as provas de múltipla escolha;
- 12 - disponibilizar espaço físico e mobiliário adequados para a realização das provas;
- 13 - emitir as folhas de presença dos candidatos;
- 14 - emitir rótulos e etiquetas para identificação das provas e empacotamento do material a ser utilizado na aplicação das provas;
- 15 - aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão;

- 16 - fazer a leitura das folhas de resposta das provas de múltipla escolha;
- 17 - fazer a correção das provas discursivas atendendo ao disposto no edital do concurso público;
- 18 - emitir listagens contendo cadastro, resultados parciais e final, em conformidade com as necessidades da CMBH, impressas e em meio magnético;
- 19 - responder às impugnações apresentadas ao edital do concurso público e também aos recursos interpostos em qualquer fase do mesmo concurso público, salvo, quanto a estes últimos, nos casos em que aquele edital preveja que a resposta ao recurso caberá a uma comissão formada pela CMBH, hipótese em que deverá a entidade contratada subsidiar dita comissão mediante a elaboração de minuta de resposta e a prestação de todas as informações que se fizerem necessárias;
- 20 - elaborar as provas para os cargos, consoante descrição no edital do concurso público;
- 21 - elaborar questões de conhecimentos específicos diferenciadas para cada cargo;
- 22 - elaborar provas discursivas, nos termos definidos no edital do concurso público, diferenciadas para cada cargo;
- 23 - elaborar as provas e questões de que tratam os itens 20 a 22 observando a obrigatoriedade de que devem ser inéditas e de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- 24 - desempenhar atividades correlatas demandadas à adequada viabilização do certame, em todas as suas etapas, cumprindo tudo o que se contém no Termo de Referência e no edital do concurso público.

§ 1º - O site de que trata o item 2 deverá observar as regras de acessibilidade para todos, inclusive pessoas com deficiência, e deverá ser exclusivo para o concurso público, contendo links de fácil visualização para todos os atos e todas as informações que sejam possíveis de prática e/ou acesso nele, nos termos do edital; a exclusividade de que trata esta observação não exclui a possibilidade de se adotar hotsite, ou mecanismo equivalente, no site da própria entidade, desde que neste haja atalho de imediata visualização ao se abri-lo; neste caso, a minuta de edital deverá ser adaptada, indicando, em cada referência que se faz ao site, a rota respectiva à prática de ato e/ou à obtenção de informação.

§ 2º - Deverá ser considerado, na elaboração das provas de que tratam os itens 20 a 22, as informações contidas na minuta de edital e, ainda, as informações extras que obtiver da comissão da CMBH.

§ 3º - Os recursos apresentados contra correção de provas discursivas deverão ser analisados por profissionais distintos dos que promoveram a correção das mesmas provas.

#### 4. LOCAL E HORÁRIO PARA ENTREGA DO BEM OU DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Conforme edital do concurso público, anexo

#### 5. FORMA DE ENTREGA DO BEM OU DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Única

Para os itens:

Parcelada:

Para os itens:

Definir forma de parcelamento:

**6. PRAZO PARA A PRIMEIRA ENTREGA DO BEM OU INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

Até \_\_\_\_\_ dias a partir da emissão da Ordem de Compra.

Outro: conforme edital do concurso público, anexo

**7. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA PARA O BEM OU SERVIÇO**

Conforme edital do concurso público, anexo

**8. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

Durante o Exercício (Ano):

N° de meses: 60 (sessenta), cobrindo inclusive as obrigações contratuais para o período após a homologação do concurso público

Até o dia:

Até o término da garantia

**9. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO**

Poderá ser prorrogado nos termos e limites legais?

SIM  NÃO

Em caso de serviço continuado e vigência superior a 12 meses, justificar a vantajosidade da contratação pelo período solicitado:

O serviço é único e de prestação imediata, após contratação; no entanto, a entidade contratada deverá manter obrigações diversas, conforme estipulado nas partes referentes ao detalhamento do serviço e às obrigações da mesma entidade, por todo o período de validade do concurso público.

**10. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

O faturamento será realizado:

Ao final da execução

Por evento

Mensalmente

O pagamento será efetuado conforme periodicidade definida acima, por cobrança bancária em carteira sem vencimento, por depósito bancário ou por outro meio que vier a ser definido pela CMBH, de ofício ou a pedido formal e justificado da CONTRATADA, após a execução do objeto e a sua aceitação definitiva pela CMBH, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar, ainda, da entrega da correspondente nota fiscal (corretamente preenchida e liquidada) à Divisão de Gestão Financeira da CMBH, observadas as demais disposições deste termo.

A CMBH não efetuará pagamento por meio de documentos com data de vencimento pré-

estabelecida.

Adaptações a serem consideradas nas condições e prazos de pagamento acima descritos para atendimento ao objeto especificado:

Sem alterações

Considerar as seguintes alterações:

4.1 - Para a execução do objeto deste contrato, não haverá desembolso pela CONTRATANTE, sendo que os custos da CONTRATADA serão ressarcidos exclusivamente pela arrecadação das taxas pagas pelos candidatos para inscrição do Concurso Público.

4.1.1 - Para cobertura dos custos referidos no item acima, as partes estipulam em R\$ xx,00 (xxxxxxxxxxxxxxxx) e R\$ xx,00 (xxxxxxxxxxxxxxxx), respectivamente, os valores das taxas de inscrição para os cargos de Nível Médio e Nível Superior, respectivamente.

4.1.2 - Os valores pertinentes à taxa de inscrição serão depositados em conta bancária em nome da CONTRATANTE e serão por esta repassados à CONTRATADA observado o seguinte calendário:

- a) 1/3 (um terço) ao término do processo de inscrição, nos termos do edital do concurso;
- b) 1/3 (um terço) ao término do processo de aplicação das provas, nos termos do edital do concurso;
- c) 1/3 (um terço) quando da homologação final do concurso público.

Justificativa da alteração:

A natureza peculiar ao serviço impõe regras específicas de pagamento, vinculado-o a cada fase de realização do concurso público, com o que se garantirá maior conformação com os interesses da CMBH.

## 11. PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial da contratação poderá a CMBH aplicar à CONTRATADA, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções previstas na Portaria nº 16.707, de 25 de Agosto de 2016:

- advertência;
- multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto ou por dia de atraso no cumprimento contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o preço total do contrato, por ocorrência;
- multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o preço total do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal;
- multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o preço total do contrato, na hipótese de o fornecedor, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara Municipal, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
- a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, prevista no inciso III do art. 15 desta Portaria;
- a solicitação, ao Secretário Municipal competente, de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, prevista no inciso IV, do art. 87, da Lei Federal nº 8.666/1993;

- a rescisão contratual, nos termos do art. 77 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Adaptações a serem consideradas nos termos das penalidades acima descritas para atendimento ao objeto especificado:

Sem alterações

Considerar as seguintes alterações:

Justificativa da alteração:

#### 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A CONTRATADA assumirá perante a CMBH a responsabilidade civil relativamente a qualquer dano que a execução do objeto por ela efetivada venha a causar ao patrimônio público, ao pessoal da CMBH ou a terceiros.
- A CONTRATADA será responsável por todos os encargos devidos para a execução da contratação, devendo remeter à CMBH os respectivos comprovantes, sempre que exigidos.
- Em caso de a CMBH ser judicialmente condenada ao pagamento de quaisquer ônus referidos no subitem b, a CONTRATADA deverá ressarcir-la dos valores correspondentes, acrescidos de 20% (vinte por cento) a título de honorários.
- A CONTRATADA não poderá, a título algum, ceder o objeto da contratação.
- A CONTRATADA será obrigada a manter, durante a vigência da contratação, as condições de habilitação exigidas no processo licitatório ou de contratação, sendo obrigada a encaminhar à CMBH cópia da documentação respectiva sempre que solicitado por esta última.

#### 13. OBRIGAÇÕES DA CMBH

- Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa executar o objeto.
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto.
- Notificar a CONTRATADA acerca da ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto.
- Efetuar à CONTRATADA o pagamento resultante da execução do objeto.

#### 14. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Obrigações complementares da CONTRATADA:

- implementar condições que garantam plena, eficaz e segura execução do concurso público;
- ser responsável pela coordenação geral das atividades de execução do concurso público, compreendendo os serviços demandados à adequada consecução do certame em todas as suas fases;
- responsabilizar-se pelo planejamento e execução do concurso público, observando, para tanto, todas as disposições do edital respectivo, bem como a legislação pertinente e sempre em conformidade com as

obrigações que lhe competem;

d - planejar e implementar ações estratégicas para a divulgação do concurso público e outras ações de marketing;

e - adotar as providências operacionais necessárias à realização do concurso público, tais como: organização e limpeza dos locais dos exames, preparo e sinalização dos acessos aos locais dos exames, confecção de crachás de identificação do pessoal envolvido com sua operacionalização, identificação e encaminhamento dos candidatos aos locais dos exames e solicitação de auxílio dos setores responsáveis pela segurança pública, entre outras atividades afins e necessárias à eficaz e segura realização do mesmo concurso;

f - implementar a sinalização dos locais de aplicação de todas as etapas do concurso público para orientação dos candidatos, e organizar os locais dos exames;

g - disponibilizar assistência médica nos locais dos exames;

h - proceder à divulgação do gabarito provisório das provas objetivas, das 12 (doze) às 24 (vinte quatro) horas do dia útil seguinte à aplicação das mesmas, e disponibilizar no site indicado expressamente no edital do concurso público as questões da prova objetiva;

i - otimizar os mecanismos necessários a conferir segurança durante a realização do concurso público, visando prevenir e coibir fraudes e quaisquer outras tentativas de burlar a sua licitude;

j - cumprir as datas, os prazos de entrega e as exigências estabelecidas pelo edital do concurso público;

k - responder a eventuais recursos que forem interpostos pelos candidatos, salvo quanto àqueles definidos como de competência da comissão da CMBH pelo edital do concurso público, elaborando, neste caso, a minuta de resposta respectiva e prestando todas as informações que se fizerem necessárias à plena fundamentação da resposta a ser dada, tudo de forma clara, fundamentada e tempestiva;

l - manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases do concurso público, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros;

m - repassar e reportar apenas e tão somente aos integrantes da comissão designada pela CMBH todas as informações e/ou dúvidas pertinentes ao concurso público;

n - imprimir as provas objetivas, subjetivas e outras previstas no edital do concurso público, inclusive sob forma diferenciada para atender aos requerimentos de condições especiais ou diferenciadas formulados pelos candidatos com deficiência;

o - atender às condições diferenciadas pleiteadas pelos candidatos com deficiência, necessárias para a execução das provas, nos limites estabelecidos no edital do concurso público;

p - manter hospedado no seu site os atos inerentes ao concurso público, até a extinção do prazo de sua validade, inclusive durante o período de eventual prorrogação de sua validade;

q - responsabilizar-se pela prestação dos serviços com qualidade e conforme as especificações e quantitativos exigidos pela CMBH;

r - permitir que os membros da comissão designada pela CMBH possam acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do concurso público;

s - arquivar a documentação referente ao concurso público até o final de seu prazo de validade, inclusive durante o período de eventual prorrogação de sua validade, permitindo o acesso da CMBH, quando requisitado;

t - entregar à CMBH, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, cronograma de execução do concurso público;

u - apresentar do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, dentro dos 5 (cinco) dias seguintes à aprovação do cronograma de execução do concurso público, e promover sua publicação e disponibilização ao público;

u - observar as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais pertinentes à realização de concursos

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

públicos.

Obrigações complementares da CMBH:

- a - acompanhar e supervisionar o planejamento, a organização e a execução de todas as fases do concurso público;
- b - repassar todas as informações, dados e diretrizes eventualmente solicitados para o bom, eficiente e seguro desempenho das funções da CONTRATADA;
- c - publicar, no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte, o edital do concurso público, bem como os atos previstos no mesmo edital e outras informações pertinentes que entender convenientes;
- d - responder aos recursos de sua competência, conforme previsto no edital do concurso público;
- e - homologar o resultado do concurso e publicar o ato correspondente no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte;
- f - emitir, ao término do contrato, Atestado de Capacidade Técnica à CONTRATADA, acerca do serviço técnico especializado executado.

• *Os campos a seguir são de uso interno da CMBH*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



# TERMO DE REFERÊNCIA

218

DIRAFI

10

## PARA USO INTERNO NA CMBH

### 15. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Constituição Federal, em seu art. 37, II, impõe a realização de concurso público para a seleção de pessoal efetivo nos quadros da Administração Direta e Indireta de todos os poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. O último concurso público para ingresso nos quadros da CMBH, realizado em 2008, teve sua validade expirada em 12/05/2013. Como existem vagas desocupadas em vários dos cargos efetivos, faz-se necessária a realização de concurso público, para provimento das vagas já abertas. Essa necessidade realmente se impõe, na medida em que a vacância já alcança proporções preocupantes, em alguns casos chegando a mais da metade e até mesmo a dois terços das vagas totais existentes, em evidente circunstância de comprometimento dos serviços da Câmara.

### 16. AGRUPAMENTO DE ITENS

A contratação será por:

 Item Lote

Justificativa no caso de aquisição por lote:

### 17. INDICAÇÃO DE MARCA

Foi necessário indicar marca de produto na especificação, que não seja apenas de referência?

 Sim Não

Em caso positivo, justificar nos termos específicos da lei:

### 18. DOCUMENTOS ADICIONAIS DE HABILITAÇÃO

 Nenhum Atestado de Capacidade Técnica Declaração de Disponibilidade de Pessoal Declaração de Disponibilidade de Equipamentos Registros de profissional/empresa Certidão de falência/recuperação judicial Análise de índices financeiros Outro:

Justificativa(s) e condições para o(s) documento(s) exigido(s):

Como se trata de seleção de pessoal, é necessária a inscrição da entidade no CRA, conforme a legislação pertinente (art. 2º, "b", da Lei Federal nº 4.769/1965).

### 19. NECESSIDADE DE AMOSTRA

SIM  NÃO

Justificativa:

Critérios objetivos para análise da amostra:

#### 20. TERMO DE CONTRATO

É necessária emissão de termo de contrato para auxiliar na gestão/fiscalização do contrato?

Sim  Não

Justificativa em caso positivo:

O serviço implica persistência de responsabilidades por toda a extensão da validade do concurso, que pode chegar a 4 (quatro) anos, circunstância que impõe o termo de contrato (art. 62, § 4º, in fine e contrario sensu, da Lei Federal nº 8.666/93 c/c o art. 37, III, da Constituição Federal)).

Obs: Nos casos dispensados por lei, a celebração do termo de contrato ficará sujeita à análise da PROLEG.

#### 21. SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS

NOME: Guilherme Nunes de Avelar Neto

SETOR: Diretoria de Administração e Finanças

RAMAL: 1130

#### 22. GESTOR DA CONTRATAÇÃO

Nome do profissional gestor da contratação:

Setor: Presidente da Comissão de Concurso (a ser designada em portaria)

#### 23. FISCAL DA CONTRATAÇÃO

Será designado fiscal para esta contratação?

Sim  Não

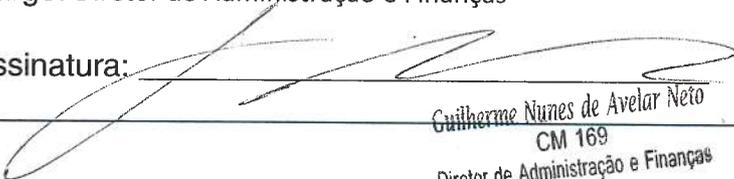
Nome do profissional fiscal da contratação: Comissão de Concurso (a ser designada em portaria)

#### 24. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

Nome: Guilherme Nunes de Avelar Neto

Cargo: Diretor de Administração e Finanças

Assinatura:

  
Guilherme Nunes de Avelar Neto  
CM 169  
Diretor de Administração e Finanças



**TÉRMO DE REFERÊNCIA**

220

DIRAFI

12

**25. APROVAÇÃO PELO DIRETOR DA ÁREA OU EQUIVALENTE**

Nome:

Guilherme Nunes de Avelar Neto

Cargo:

CM 169

Diretor de Administração e Finanças

Assinatura:

Belo Horizonte de de .

- *Em caso de fornecedor exclusivo, nos termos do art. 25, I, da Lei 8.666/93, apresentar documentação comprobatória de exclusividade.*

Após preenchido pela área demandante, o arquivo eletrônico deste documento deve ser encaminhado para o e-mail [sistemasdirafi@cmbh.mg.gov.br](mailto:sistemasdirafi@cmbh.mg.gov.br).





# CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

222

DIRAFI 116

CARGO	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE 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>92</b>	<b>6</b>	<b>98</b>

**1.1.1** Há, em tramitação no sistema previdenciário municipal, processo de aposentadoria de 1 (um) Procurador e de 1 (um) Técnico Legislativo II; em se concluindo tais processos até a data de homologação do concurso público, essas vagas serão automática e definitivamente incluídas no número de vagas disponibilizada para ampla concorrência.

## 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\$ 2.897,50 (dois mil, oitocentos e noventa e sete reais, cinquenta centavos);

**b)** Analista de Tecnologia da Informação, Arquivista, Consultor Legislativo, Coordenador do Processo Legislativo, Dentista, Engenheiro Civil, Médico Clínico, Psicólogo e Redator: R\$ 5.055,45 (cinco mil, cinquenta e cinco reais, quarenta e cinco centavos);

**c)** Procurador: R\$ 7.139,65 (sete mil, cento e trinta e nove reais, sessenta e cinco centavos).

## 1.6 Benefícios:

**a)** Auxílio-Alimentação no valor de R\$ 27,50 (vinte e sete reais, cinquenta 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);



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

223

DIRAFI 117

- 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.

### 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 site

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 site [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 .....;
- b) pelo telefone (31) .....;
- c) pessoalmente ou por via postal, no seguinte endereço em Belo Horizonte/MG: .....

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).

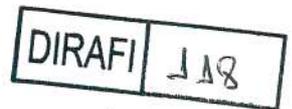
1.10.2 Em cada disposição deste edital há explícita informação da forma como poderá ser feito contato, somente sendo considerado como efetivado o mesmo, em cada caso, se observado o que consta de cada item ou subitem e ainda as definições do subitem 1.10.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

224

*folha*



**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.

### 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\$ [REDACTED] ([REDACTED] reais) para os cargos de nível médio de escolaridade;
- b) R\$ [REDACTED] ([REDACTED] reais) 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 ([REDACTED]/[REDACTED]/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 sites indicados no subitem 1.9 e na letra "a" do subitem 1.9.1.

**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

*von*  
*4*  
*A*



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

225

DIRAFI J19

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.

**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 tópico 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 indicado no subitem 1.9.

**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 indicado na letra "c" do subitem 1.10, no horário das [ ] horas às [ ] horas (exceto sábados, domingos e feriados).



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

226

DIRAFI J20

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

**2.4.3** A inscrição deverá ser feita dentro do período de [redacted] / [redacted] / 2017 a [redacted] / [redacted] / 2017, no horário de [redacted] horas às [redacted] horas (horário de Brasília/DF), ressalvados sábados, domingos e feriados.

**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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

227

DIRAFI J21

**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, 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 indicado no subitem 1.9, 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 um protocolo de alteração de dados, ficando uma via com o candidato e outra via com a entidade organizadora do certame.

**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	Técnico de Saúde Bucal
Coordenador do Processo Legislativo	Técnico de Segurança do Trabalho
Dentista	Arquivista
Engenheiro Civil	Consultor Legislativo
Médico Clínico	Procurador
Psicólogo	Redator

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**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.

**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 indicado no subitem 1.9, 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:

**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 de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui registro 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

229

DIRAFI 123

trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

**2.6.2.2** Para comprovar a situação prevista na letra “b” do subitem 2.6.2, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for esse o caso alegado.

**2.6.2.3** Para comprovar a situação prevista na letra “c” do subitem 2.6.2, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, 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, quando for esse o caso alegado.

**2.6.2.4** Para comprovar a situação prevista na letra “d” do subitem 2.6.2, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, 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 indicado na letra “c” do subitem 1.10.

**2.6.3.2** Na hipótese de envio pelos Correios, 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 do valor 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

230

DIRAFI 124

- d) pleitear a isenção, sem apresentar as cópias e os documentos comprobatórios previstos nos subitens 2.6.1 a 2.6.2.4;
- 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 indicado no subitem 1.9.

**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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

231 *file*

DIRAFI 125

público pretendido, comprovada em inspeção de saúde, nos termos do art. 7º-A da Lei Municipal nº 7.863/1999.

**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;

**d.9)** 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

232



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).

**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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

233



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 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 24 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

234

DIRAFI 28

**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.

**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 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:

CARGOS	PROVA OBJETIVA (conteúdo)	NÚMERO DE QUESTÕES	PROVA DISCURSIVA
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

235

DIRAFI J29

CARGOS	PROVA OBJETIVA (conteúdo)	NÚMERO DE QUESTÕES	PROVA DISCURSIVA
Analista de Tecnologia da Informação	Língua portuguesa	20	Prova dissertativa
	Conhecimentos específicos	40	
Arquivista	Língua portuguesa	20	Prova dissertativa
	Conhecimentos específicos	40	
Consultor Legislativo	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	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:



- 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

237



**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

238

DIRAFI 132

**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 abertas 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 "b" do subitem 4.4 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

239

DIRAFI 133

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 "c" do subitem 4.4 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>	



240 *pedro*  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE**

DIRAFI 134

DIMENSÃO FORMAL	VALOR TOTAL	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
<u>Coesão</u> UAN - Uso anáforas - 1,00 UO - Uso operadores argumentativos - 1,00 UA - Uso articuladores - 1,00 CTV - Correlação tempo e modo verbais - 1,00 PV - Propriedade vocabular - 1,00	5,00	UAN - 0,25 UO - 0,25 UA - 0,25 CTV - 0,25 PV - 0,25
<u>Morfossintaxe</u> EP - Estruturação períodos - 3,00 CVN - Concordância verbal e concordância nominal - 3,00 R - Regência - 1,00 EC - Emprego crase - 2,00 CP - Colocação pronominal - 1,00	10,00	EP - 1,00 CVN - 1,00 R - 0,25 EC - 0,50 CP - 0,25
P - Pontuação	5,00	P - 0,25
O e AC - 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 "d" do subitem 4.4 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 Adequação ao gênero - 2,00	4,00	Parcial - 1,00 Parcial - 1,00
Pertinência do projeto de lei ao tema proposto - 4,00	4,00	Parcial - 2,00 Insuficiente - 3,00
Continuidade (C) e articulação (A) de idéias - 3,00	3,00	C - 1,00 A - 1,00
AR - Argumentação e coerência cativa com o tema proposto e o texto dado ao projeto de lei - 4,00	4,00	AR - 1,00
<b>TOTAL</b>		<b>15,00</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

241

DIRAFI 135

DIMENSÃO FORMAL	VALOR TOTAL	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
EP - Estruturação de períodos	2,00	EP - 1,00 PV - 0,50 MS - 1,00 P - 0,50 O - 0,50
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 "e" do subitem 4.4 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	AP - 2,00
CP - Continuidade e progressão de ideias	5,00	CP - 1,50
AJ - Argumentação jurídica pertinente	15,00	AJ - 3,00
SA - Suficiência argumentativa	5,00	SA - 1,50
<b>TOTAL</b>		<b>40,00</b>

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

242

DIRAFI J36

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

Observadas as regras previstas na letra "f" do subitem 4.4 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 Insuficiente - 3,00
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), nos dias .../.../2017 e .../.../2017 para, respectivamente, os cargos da Coluna 1 e os cargos da Coluna 2 do subitem 2.5.

7.1 O horário e o local das provas serão informados no documento comprobatório da inscrição e divulgados para consulta no endereço eletrônico indicado na letra "a" do subitem 1.9.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

243

*felio*

DIRAFI 137

**7.2** Havendo alteração de data, horário ou local para a realização das provas, esses dados serão publicados, com antecedência, no endereço eletrônico indicado no subitem 1.9 e no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH.

**7.3** As provas objetivas e dissertativas 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 início da aplicação das provas.

**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, lápis e borracha.

**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 abertas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade (original), conforme estabelecido nos subitens 7.7, 7.7.1 e 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

244



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

**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 abertas, 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 fazer 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

245

DIRAFI 139

- 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;
- 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** Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas que porventura venham a ser entregues na entidade organizadora do certame serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias, após o que serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

**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 feitas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

246

DIRAFI J40

- 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.
- 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 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 aberta, 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 indicado na letra "a" do subitem 1.9 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.

**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 indicado na letra "c" do subitem 1.10 ou via eletrônica, para o e-mail indicado na letra "a" do mesmo subitem 1.10.

**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** Não 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 2 (dois) 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

248

DIRAFI 142

**9.1** Os recursos mencionados no item 9 deverão ser encaminhados pelo endereço eletrônico indicado no subitem 1.9, por meio de link correspondente a cada fase recursal, que estará disponível das 8:00 horas do primeiro dia recursal às 19:00 horas do segundo dia recursal (horário de Brasília).

**9.2** Para interposição de recurso mencionado na letra "f" do item 9, o candidato terá vista da prova discursiva, por meio de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para esta finalidade no endereço eletrônico indicado no subitem 1.9.

**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 site respectivo 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

249

DIRAFI 143

**9.10** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico indicado no subitem 1.9.

**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 indicado na letra "a" do subitem 1.9.1, 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 indicado no subitem 1.9.

**9.18** As respostas fundamentadas estarão disponíveis para consulta individual dos candidatos no endereço eletrônico indicado no subitem 1.9, 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 abertas, observados ainda os critérios de eliminação constantes deste edital.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

250

DIRAFI 144

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

**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 site indicado na letra "a" do subitem 1.9.1.

### **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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

251

DIRAFI J45

classificação, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH, observada a conveniência administrativa da CMBH.

**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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

252

DIRAFI 146

- i) Certidão de Nascimento de filhos;
- j) Ficha Cadastral, modelo CMBH, devidamente preenchida e assinada;
- 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

253

DIRAFI J47

**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 DEVOLUÇÃO 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 indicado no subitem 1.9.

**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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

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

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 indicado na letra “a” do subitem 1.10 ou pessoalmente, entregando o pedido respectivo no endereço indicado na letra “c” do mesmo subitem 1.10.

**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

255

DIRAFI J49

### 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 indicado no subitem 1.9.

**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 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 telefone indicado na letra "b" do subitem 1.10, no período entre 9:00 horas e 17:00



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

256

DIRAFI 150

horas de dias úteis, ou ainda pessoalmente ou por procurador, no endereço indicado na letra "c" do mesmo subitem 1.10.

**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, [REDACTED].

**VEREADOR HENRIQUE BRAGA  
PRESIDENTE**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

257

DIRAFI 151

## 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 em 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

258

DIRAFI

152

Nível de escolaridade: Curso técnico em Segurança do Trabalho equivalente a ensino médio.

### **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

259

DIRAFI 153

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.

**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.

### **Dentista**

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

260

DIRAFI 154

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

261

DIRAFI 155

### **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

262

DIRAFI 156

## 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

263

DIRAFI 157

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

264

DIRAFI J 58

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/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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

265

DIRAFI 159

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 do 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): Nºs 155, 162, 167 e 170. Portaria 3214/78: Normas Regulamentadoras (NRs) do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego): NRs



# CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

DIRAFI 160

266 *Wdo*

1 a 12, 15 a 18, 20ª 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/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.

### 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

DIRAFI 561

267

*Handwritten signature*

## - Área: Desenvolvimento de Sistema

### 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. 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/accentuação;
  - b) Pontuação;
  - c) Formação de palavras;

*Handwritten signatures*



- 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



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 1.991, 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



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



- 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.



**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.
- 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

DIRAFI 167

273

*[Handwritten signature]*

- 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;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*



- 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;



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

DIRAFI 170

276

- (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

DIRAFI 171

277

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.
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/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. 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 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 contra indicações; 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 contra-indicações. Tratamento cirúrgico dos problemas periodontais - curetagem subgingival, 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 mio-relaxantes. 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 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.

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 obras 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;
  - 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.
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 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. e Ministério Público.

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:

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.



*[Handwritten signature]*

- 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. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Reclamação.
  - 4.10. 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*plm*

Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário.

4.11. 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 imponível. 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.

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.

*com*

*[Handwritten signatures]*



PSICÓLOGO: Área Clínica

**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. 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.
  - 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.

*com*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*blu*

- 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
      - 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;

*com*

*blu*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

DIRAFI 183

289

- 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
    - 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);
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).

com  
A  
P



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### ANEXO II DO EDITAL - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO -

#### CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, credenciamos o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, para participar das reuniões relativas à CONCORRÊNCIA Nº 1/2017, o (a) qual está autorizado (a) a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da licitante, desistir e interpor recursos, rubricar e assinar documentos, declarações e atas, a que tudo daremos por firme e valioso.

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Nome e assinatura de **representante legal** da licitante



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### ANEXO III DO EDITAL - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP -

#### DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, **por intermédio de seu representante legal**, que cumpre os requisitos legais para qualificação como \_\_\_\_\_ (**indicar a condição na qual a empresa se enquadra: Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP**), conforme previsto no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste mesmo artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido na citada lei.

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Nome e assinatura de **representante legal** da licitante



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### ANEXO IV DO EDITAL - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR -

#### DECLARAÇÃO

#### CONCORRÊNCIA Nº 1/2017

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, **por intermédio de seu representante legal**, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva:**

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (\_\_\_\_\_).

**(marcar com um *Í x Í* o espaço acima, em caso afirmativo)**

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura de **representante legal** da licitante



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### ANEXO V DO EDITAL - EXIGÊNCIAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS -

CONCORRÊNCIA 1/2017

#### Advertências Preliminares

Este anexo define, minuciosamente, as condições específicas e a documentação que constitui a proposta técnica que deverá ser apresentada pela licitante.

Faz parte integrante deste anexo e dele é indissociável a cópia integral do documento, **Critérios de pontuação e de aferição de notas para a licitação**, cujo original compõe o processo respectivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

## ANEXO

### Critérios de pontuação e de aferição de notas para a licitação

#### INFORMAÇÃO PREAMBULAR

**EXPECTATIVA DE PARTICIPAÇÃO:** Em 2008, a CMBH realizou concurso, sendo que o edital respectivo contemplou vagas em disputa para 13 (treze) cargos diferentes, sendo 1 (um) de nível médio com 12 (doze) vagas e 12 (doze) de nível superior com 20 (vinte) vagas ao todo; houve, então, 15.560 inscritos, dos quais 11.275 realizaram as provas correspondentes (7.586 para o cargo de nível médio posto em disputa e 3.689 para o conjunto dos cargos de nível superior). Para o concurso que se pretende realizar, serão colocados em disputa vagas para 18 (dezoito) cargos ou especialidades diferentes, sendo 4 (quatro) cargos de nível médio, com um total de 45 (quarenta e cinco) vagas, e 14 (catorze) cargos ou especialidades de nível superior, com 37 (trinta e sete) vagas em conjunto. Calculando-se proporcionalmente, há expectativa de participação de aproximadamente 35.200 (trinta e cinco mil e duzentos) candidatos, sendo 28.400 (vinte e oito mil e quatrocentos) candidatos para os cargos de nível médio e 6.800 (seis mil e oitocentos) candidatos para os cargos de nível superior.

**NOTA TÉCNICA:** 1º passo: apurar a Pontuação Técnica (PT) de cada licitante, que será o resultado de soma simples da pontuação obtida em cada item pelas licitantes, considerando os seguintes critérios de caráter objetivo, apurados por atestados referentes a concursos anteriormente realizados pelas licitantes:

#### ITEM 1 - QUANTIDADE DE CONCURSOS REALIZADOS

<b>Concurso</b>	<b>Máximo de pontos</b>
Até 10 concursos	5
De 11 a 20 concursos	20
Acima de 20 concursos	40
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>40</b>

**Observação 1:** Somente serão considerados atestados referentes a concurso envolvendo, cumulativamente, a disputa de pelo menos 9 (nove) cargos e inscrição de pelo menos 15.000 (quinze mil) candidatos.

**Observação 2:** Relativamente a este critério, as licitantes obterão nota apenas em uma das 3 (três) hipóteses, não se promovendo soma pelo fato de se apresentar mais de 20 (vinte) atestados passíveis de serem considerados.

**Observação 3:** Os quantitativos de cargos colocados em disputa e de candidatos inscritos deverão, necessariamente, estar explicitados em cada atestado apresentado, não sendo permitida a soma de atestados para obtenção de qualquer desses quantitativos exigidos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### ITEM 2 - NÚMERO DE CANDIDATOS INSCRITOS

Concurso	Pontos por concurso	Máximo de pontos
Mínimo de 15.001 até 25.000 candidatos inscritos	2 (dois) pontos	20
Mínimo de 25.001 até 35.000 candidatos inscritos	6 (seis) pontos	60
Mínimo acima de 35.000 candidatos inscritos	10 (dez) pontos	100
<b>Pontuação Máxima</b>		<b>180</b>

**Observação 1:** Para a apuração deste critério (%Número de candidatos inscritos+), serão considerados atestados referentes a concurso envolvendo qualquer número e tipo de cargos.

**Observação 2:** O quantitativo de candidatos inscritos deverá, necessariamente, estar explicitado em cada atestado apresentado, não sendo permitida a soma de atestados para obtenção desse quantitativo exigido.

### ITEM 3 - QUANTIDADE DE CARGOS DISPUTADOS POR CONCURSO

Concurso	Pontos por concurso	Máximo de pontos
Mínimo de 10 cargos até 15 cargos	6 (seis) pontos	60
Mais de 15 cargos	10 (dez) pontos	100
<b>Pontuação Máxima</b>		<b>160</b>

**Observação 1:** Para a apuração deste critério (%Quantidade de cargos disputados por concurso+), serão considerados atestados referentes a concurso envolvendo qualquer número de candidatos inscritos e disputa para qualquer tipo de cargo, independentemente de escolaridade.

**Observação 2:** O quantitativo de cargos colocados em disputa deverá, necessariamente, estar explicitado em cada atestado apresentado, não sendo permitida a soma de atestados para obtenção desse quantitativo exigido.

### ITEM 4 - QUANTIDADE DE CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO OU SUPERIOR POR CONCURSO

Concurso	Pontos por concurso	Máximo de pontos
Mínimo de 5 cargos até 10 cargos	2 (dois) pontos	20
Mínimo de 11 cargos até 15 cargos	6 (seis) pontos	60
Mais de 15 cargos	10 (dez) pontos	100
<b>Pontuação Máxima</b>		<b>180</b>

**Observação 1:** Para a apuração deste critério (%Quantidade de cargos de nível técnico ou superior por concurso+), serão considerados atestados referentes a concurso envolvendo qualquer número de candidatos inscritos para disputa envolvendo cargos especificamente dessas categorias.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**Observação 2:** O quantitativo de cargos colocados em disputa deverá, necessariamente, estar explicitado em cada atestado apresentado, não sendo permitida a soma de atestados para obtenção desse quantitativo exigido, observando-se, ainda, o que consta da Observação 3.

**Observação 3:** Considera-se, para os fins de apuração deste critério, cargos de nível técnico ou superior exclusivamente aqueles que dependam, para provimento, de conclusão de curso técnico ou superior específico, indicado no atestado, e não qualquer curso técnico ou superior. Quando se indicar que o provimento admite a conclusão alternativa de mais de 1 (um) curso, técnico ou superior, mas, ainda assim, definindo com clareza quais são eles, será essa situação admitida para pontuação neste critério.

**2º passo:** apurar a Nota Técnica (NT) da licitante da seguinte forma:  $NT = \text{Pontuação Técnica da licitante} / \text{maior Pontuação Técnica atribuída às licitantes}$

**Desclassificação:** Será desclassificada a licitante que não obtiver pelo menos a pontuação mínima admitida para cada 1 (um) dos 4 (quatro) critérios técnicos, considerando-se como nota mínima:

- para o critério 1: 5 (cinco);
- para o critério 2: 20 (vinte);
- para o critério 3: 60 (sessenta);
- para o critério 4: 20 (vinte).

A obtenção de pontuação técnica maior do que a mínima em um critério não compensará a não obtenção da pontuação técnica em outro critério, independentemente de qual seja o somatório final.

**NOTA PREÇO:** a Nota Preço (NP) será apurada da seguinte forma:

**1º passo:** multiplicar o valor da taxa de inscrição cotado pela licitante para cada escolaridade pela expectativa de candidatos inscritos para cada escolaridade (28.400 e 6.800 para, respectivamente, cargos de nível médio e de nível superior);

**2º passo:** apurar o Preço (P) de cada licitante, que será a soma do resultado das multiplicações referidas no 1º passo; e

**3º passo:** apurar a Nota Preço (NP) da licitante da seguinte forma:  $NP = \text{menor preço apurado dentre as licitantes} / \text{preço apurado para a licitante}$ .

**NOTA FINAL:** a Nota Final (NF) será apurada com a aplicação da seguinte fórmula:  $NF = (7 \times NT) + (3 \times NP)$ , sendo a NF máxima = 10



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### ANEXO VI DO EDITAL - MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL -

#### CONCORRÊNCIA Nº 1/2017

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados visando ao planejamento, à organização, à coordenação e à execução de concurso público para provimento de vagas existentes no quadro permanente da CMBH.

**DENOMINAÇÃO SOCIAL DA LICITANTE:** \_\_\_\_\_  
**CNPJ:** \_\_\_\_\_

Apresenta esta licitante, **por intermédio de seu representante legal**, proposta comercial para o **ITEM ÚNICO** abaixo:

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Vagas de nível médio	28.400		
2	Vagas de nível superior	6.800		
<b>PREÇO GLOBAL (R\$) Ì Ø</b>				

#### OBSERVAÇÕES:

**1)-** No preço global ofertado foram considerados todos os encargos e custos diretos e indiretos incidentes sobre o objeto da licitação, nada mais podendo ser cobrado da CMBH, a qualquer título.

**2)-** O serviço ofertado obedece a todas as descrições e condições estabelecidas no **ANEXO I** do edital da CONCORRÊNCIA Nº 1/2017, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação.

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL:** \_\_\_\_\_ dias (mínimo de 60 dias, a contar da data final prevista para a entrega dos envelopes).

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura de **representante legal** da licitante



# CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

## ANEXO VII DO EDITAL - MINUTA DE CONTRATO -

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS VISANDO AO PLANEJAMENTO, À ORGANIZAÇÃO, À COORDENAÇÃO E À EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EXISTENTES NO QUADRO PERMANENTE DA CMBH, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE E A EMPRESA**

\_\_\_\_\_.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE, inscrita no CNPJ sob o nº 17.316.563/0001-96, com sede nesta Capital, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, Bairro Santa Efigênia, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Henrique Higídio Braga, doravante designada CMBH, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, doravante designada CONTRATADA, têm justo e contratado entre si, em decorrência da CONCORRÊNCIA Nº 1/2017, observados os preceitos da Lei Federal nº 8.666/1993, o presente **contrato de prestação de serviços técnicos especializados visando ao planejamento, à organização, à coordenação e à execução de concurso público para provimento de vagas existentes no quadro permanente da CMBH**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

### 1 - OBJETO

Constitui objeto deste contrato a prestação para a CMBH, pela CONTRATADA, de serviços técnicos especializados visando ao planejamento, à organização, à coordenação e à execução de concurso público para provimento de vagas existentes no quadro permanente da CMBH.

### 2 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

As condições exigíveis para a execução do presente contrato são aquelas previstas no edital da CONCORRÊNCIA Nº 1/2017, especialmente em seus **ANEXOS I e VI**.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### 3 - PREÇO E CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

**3.1** - O presente contrato possui os preços definidos em seu **ANEXO II**.

**3.2** - Para a execução do objeto deste contrato, não haverá desembolso pela CMBH, sendo que os custos da CONTRATADA serão ressarcidos exclusivamente pela arrecadação das taxas pagas pelos candidatos para inscrição do Concurso Público.

**3.2.1** - Para cobertura dos custos referidos no item acima, as partes estipulam em R\$ xx,00 (xxxxxxxxxxxxxxxx) e R\$ xx,00 (xxxxxxxxxxxxxxxx), os valores das taxas de inscrição para os cargos de Nível Médio e Nível Superior, respectivamente.

**3.2.2** - Os valores pertinentes à taxa de inscrição serão depositados em conta bancária em nome da CMBH e serão por esta repassados à CONTRATADA observado o seguinte calendário:

**a)** 1/3 (um terço) ao término do processo de inscrição, nos termos do edital do concurso;

**b)** 1/3 (um terço) ao término do processo de aplicação das provas, nos termos do edital do concurso;

**c)** 1/3 (um terço) quando da homologação final do concurso público.

### 4 - RECEBIMENTO E ACEITABILIDADE DO OBJETO

A execução do objeto será feita na forma e nas condições definidas no **ANEXO I** deste contrato.

### 5 - REAJUSTAMENTO E REVISÃO DOS PREÇOS

Não se aplica para a presente contratação, considerando que a CMBH não terá qualquer dispêndio com o serviço, pois a CONTRATADA será remunerada exclusivamente pela arrecadação das taxas de inscrição, que terão seu valor fixo durante todo o processo de concurso.

### 6 - DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato vigorará por 60 (sessenta) meses, com início em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e término em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, cobrindo inclusive as obrigações contratuais para o período após a homologação do concurso público, não podendo ser prorrogado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

## 7 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Não há dotação orçamentária, uma vez que a contratação não irá gerar despesas para a CMBH.

## 8 - RESPONSABILIDADES

**8.1** - A CONTRATADA, neste ato, assume perante a CMBH a responsabilidade civil relativamente a qualquer dano que os serviços por ela prestados venham a causar ao patrimônio público, ao pessoal da CMBH ou a terceiros.

**8.2** - A CONTRATADA será responsável pelos encargos relacionados à execução deste contrato, devendo remeter à CMBH os respectivos comprovantes, sempre que exigidos, sem prejuízo da obrigação prevista no subitem 8.4.

**8.2.1** - Em caso de a CMBH ser judicialmente condenada ao pagamento de quaisquer ônus referidos no subitem 8.2, a CONTRATADA deverá ressarcir-la dos valores correspondentes, acrescidos de 20% (vinte por cento) a título de honorários.

**8.3** - A CONTRATADA não poderá, a título algum, ceder o objeto do presente contrato.

**8.4** - A CONTRATADA será obrigada a manter, durante a vigência deste contrato, as condições de habilitação exigidas no processo licitatório, sendo obrigada a encaminhar à CMBH cópia da documentação respectiva sempre que solicitado por esta última.

## 9 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**9.1** - A execução do objeto será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada pelo **gestor do contrato**, indicado no **ANEXO I**, a quem caberá, nos termos do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/1993, proceder às anotações das ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou das improbidades observadas.

**9.2** - O recebimento definitivo dos serviços somente se efetivará após a atestação pelo **gestor do contrato** de que a execução observou todas as exigências contratualmente previstas.

**9.3** - A fiscalização será exercida no interesse da CMBH, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da CMBH ou de seus agentes e prepostos.

**9.4** - A CMBH se reserva o direito de não receber os serviços prestados em desacordo com as especificações e condições constantes do **ANEXO I**, podendo rescindir a contratação e aplicar as penalidades previstas neste contrato e na legislação pertinente.

**9.5** - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a CMBH.

### 10 - CAUSAS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

**10.1** - Este contrato se extinguirá pelas hipóteses de rescisão e de resolução previstas nos subitens seguintes.

**10.2** - A CMBH poderá, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas em lei ou neste contrato, rescindi-lo nos seguintes casos:

- a)**- inexecução parcial ou total das obrigações contratuais;
- b)**- declaração de falência ou aceitação do pedido de recuperação judicial da CONTRATADA, no curso da execução deste contrato;
- c)**- injustificada baixa na qualidade dos serviços prestados, a juízo da CMBH.

**10.3** - Resolve-se o contrato:

- a)**- pelo decurso de seu prazo de vigência;
- b)**- pelo integral cumprimento de seu objeto, atestado pelo órgão interno competente da CMBH;
- c)**- pelo acordo formal entre as partes, nos termos do que dispõe o Código Civil Brasileiro.

### 11 - PENALIDADES

**11.1** - Pela inexecução total ou parcial do contrato poderá a CMBH aplicar à CONTRATADA, além das demais cominações legais e contratuais pertinentes, as seguintes sanções:

**I - advertência;**

**II - multa de 0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o preço global da contratação, por ocorrência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**III - multa de 10%** (dez por cento) calculada sobre o preço global da contratação, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal;

**IV - multa de 20%** (vinte por cento) calculada sobre o preço global da contratação, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a CMBH, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada;

**V - suspensão temporária de licitar e contratar** com a CMBH, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**VI - declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com qualquer órgão público;

**VII - rescisão contratual**, aplicável independentemente de efetiva aplicação de qualquer das penalidades anteriores.

**11.1.1** - As sanções definidas no subitem 11.1 poderão ser aplicadas pelas seguintes pessoas, **autonomamente**:

**a)- item I** Øpelo gestor do contrato;

**b)- itens II, III e IV** Øpelo diretor, ou equivalente, da área gestora da contratação;

**c)- itens V, VI e VII** Øpelo Presidente.

**11.1.2** - Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela CMBH. Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

**11.1.3** - Em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas as penalidades definidas nos **itens V, VI e VII** cumulativamente com a multa cabível.

**11.1.4** - As penalidades somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

## 12 - ADITAMENTO

Este contrato poderá ser alterado, nos termos e limites da legislação vigente, e sempre por meio de termo aditivo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

### 13 - PEÇAS INTEGRANTES DO CONTRATO

**13.1** - Independentemente de transcrição, integram o presente contrato o edital da CONCORRÊNCIA Nº 1/2017, bem como a documentação e a proposta comercial da CONTRATADA, no que estas não conflitarem com o contrato e com o edital.

**13.2** - Constituem anexos deste contrato:

**ANEXO I** - cópia do Projeto Básico com o edital do concurso apresentado pelo setor demandante.

**ANEXO II** - cópia da proposta comercial apresentada pela CONTRATADA

### 14 - FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Minas Gerais, para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato.

### 15 - ACEITAÇÃO

E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE**  
**Vereador Henrique Higídio Braga**  
**Presidente**

---

**CONTRATADA**