



EDITAL 01/2010

Concurso Público para provimento de cargo público efetivo de Assistente Administrativo, da Carreira dos Servidores da Área de Administração Geral, do Quadro Geral de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte.

De ordem do Exmo. Sr. Prefeito de Belo Horizonte, Marcio Araujo de Lacerda, torno público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições para o Concurso Público para provimento do cargo efetivo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, nos termos da Lei Municipal nº 7.169, de 30 de agosto de 1996, Decreto nº 10.212 de 12 de abril de 2000, Lei nº 8.146 de 29 de dezembro de 2000, Lei nº 8.690 de 19 de novembro de 2003, Lei nº 9.011 de 1º de janeiro de 2005, Decreto nº 12.207 de 4 de novembro de 2005, Lei nº 9.469 de 14 de dezembro de 2007, Decreto nº 13.002 de 20 de dezembro de 2007, Lei nº 9.489 de 14 de janeiro de 2008, Lei nº 9.815 de 18 de janeiro de 2010 e demais legislações pertinentes e normas estabelecidas neste Edital.

1. DA INFORMAÇÃO PRELIMINAR

1.1. O concurso público será regido por este Edital e seus eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Guimarães Rosa – FGR.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO CARGO E OUTROS DADOS

Habilitação Exigida	Jornada de Trabalho	Vagas de ampla concorrência	Vagas destinadas aos candidatos com deficiência	Vencimento em janeiro de 2010
Ensino Médio Completo	40 horas semanais	273	27	R\$ 1.300,00

(Quadro 1)

2.1. Principais atribuições do cargo, entre outras: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

2.2. Área de atuação: Unidades Administrativas dos Órgãos da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte – PBH e outros locais onde sejam exigidos os seus serviços.

2.3. Os programas das provas e sugestões bibliográficas constam do ANEXO I deste Edital.



2.4. Os candidatos aprovados no concurso público regulamentado por este Edital, quando nomeados, terão sua relação de trabalho regida pela Lei Municipal nº 7.169, de 30 de agosto de 1996 – Estatuto dos servidores públicos do quadro geral de pessoal do Município de Belo Horizonte vinculados à Administração Direta e Indireta.

2.5. O presente concurso público, dentro do prazo de sua validade, destina-se à cobertura das vagas estabelecidas no “Quadro 1” e à formação de reserva técnica para futuras vagas do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal/ 88.

3.2. Atender às exigências contidas neste Edital.

4. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.2. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

4.3. As inscrições serão recebidas somente via internet, no endereço eletrônico www.fgr.org.br.

4.3.1. O candidato que desejar poderá efetuar sua inscrição utilizando-se dos Espaços do Programa BH Digital, cujos endereços constam do ANEXO II deste Edital.

4.3.2. Não serão aceitas inscrições via postal, por fac-símile (fax) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital nem inscrições condicionais ou extemporâneas.

4.4. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.fgr.org.br – link correspondente ao **“Concurso Público PBH – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Edital 01/2010”** durante o período de inscrições, das 10 horas do dia 25 de março de 2010 até as 14 horas do dia 26 de abril de 2010 (horário de Brasília/DF) e cumprir os seguintes procedimentos:

4.4.1. Ler atentamente o Edital.

4.4.2. Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, que, além de outras informações, exigirá o número do CPF, o número de um documento oficial de identidade do candidato (com fotografia) com a respectiva indicação do órgão expedidor.

4.4.2.1. O candidato que não tiver CPF deverá solicitá-lo na Receita Federal ou nos postos credenciados em tempo hábil, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrições.

4.4.2.2. O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento Eletrônico de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas, nos termos do item “6” e seus subitens.

4.4.3. Conferir os dados digitados no Requerimento Eletrônico de Inscrição e confirmá-los.

4.4.3.1. A declaração falsa dos dados constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição poderá a critério da Administração, determinar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.4.3.2. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído do concurso caso forneça dados incorretos.

4.4.4. Imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

4.4.5. No ato da confirmação, os dados serão automaticamente transmitidos à FGR via internet.

4.4.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.4.7. Havendo mais de uma inscrição paga, prevalecerá a última inscrição cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas.

4.4.7.1. A importância referente à taxa de inscrição será devolvida nas hipóteses de cancelamento ou suspensão do concurso público, ou ainda, pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento próprio e na forma a ser estabelecida pelo Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos.

4.5. Após a conclusão do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e da respectiva transmissão dos dados via internet, o boleto bancário será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a *laser* ou a jato de tinta para possibilitar a correta leitura do código de barras.

4.6. O boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado neste Edital.

4.7. Efetuar, na rede bancária, o pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição, por meio de boleto bancário de acordo com o item “4.2”, até o horário limite das transações bancárias da data de vencimento constante do boleto.

4.8. Não serão aceitos pagamentos por depósito em conta corrente, via postal, por transferência, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não a especificada no item “4.7”.



- 4.9. O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que se encontre, o último dia de inscrição seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias.
- 4.10. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos forem insuficientes ou efetuados após o horário e a data estabelecidos no item “4.4”.
- 4.11. A inscrição do candidato somente terá validade após a FGR receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.
- 4.12. O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato requereu sua inscrição. Para esse fim, o boleto deverá ser autenticado até o horário limite das transações bancárias da data de vencimento constante do boleto. Não será considerado o simples comprovante de agendamento de pagamento.
- 4.13. O Poder Executivo do Município de Belo Horizonte e a FGR não se responsabilizam por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas, falhas de impressão, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do certame.
- 4.14. O candidato cuja inscrição for validada pela FGR deverá imprimir seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI – via internet, devendo apresentá-lo no dia de realização das provas. O CDI estará disponível, no endereço eletrônico da FGR: www.fgr.org.br, 05 (cinco) dias úteis antes das provas. Caso o candidato não consiga obter o CDI, deverá entrar em contato com a FGR, através do telefone (31) 3263-1615, pessoalmente ou por terceiro, munido de procuração com poderes específicos, no endereço: Rua Paraíba, nº 1.441, Bairro Funcionários, CEP: 30.130-141, Belo Horizonte – MG, no horário de 09:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 horas.
- 4.15. No CDI estarão impressos o número de inscrição, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade do candidato, bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato.
- 4.16. É obrigação do candidato, conferir os dados constantes do CDI, especialmente o seu nome, a data de seu nascimento, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a respectiva sigla do órgão expedidor.
- 4.17. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor deverá ser solicitada pelo candidato ao aplicador de sala, no dia e no local de realização das provas, e constar no Relatório de Ocorrências da Sala.
- 4.18. O candidato deverá apresentar na data de realização das provas documento de identidade oficial conforme estabelecido no item “10.3”.
- 4.19. O candidato poderá obter este Edital completo, por *download* do arquivo, no endereço eletrônico www.fgr.org.br.
- 4.20. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá entregar requerimento datado e assinado, em envelope tipo pardo, lacrado e identificado, na FGR, situada na Rua Paraíba, nº 1.441, Bairro Funcionários, CEP: 30.130-141, Belo Horizonte – MG, no horário de 09:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 horas, em até 10(dez) dias úteis antes da data de realização das provas.
- 4.20.1. A candidata lactante poderá levar somente 1 (um) acompanhante, que será responsável pela guarda da criança e ficará em local determinado pela FGR no dia da realização das provas.
- 4.20.2. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada de fiscal da FGR, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, não havendo compensação desse período no tempo de duração das provas.
- 4.20.3. Serão indeferidas as solicitações apresentadas fora do prazo estabelecido.
- 4.20.4. A tempestividade do requerimento será comprovada pela data de protocolo de entrega.
- 4.21. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, o candidato de baixa renda ou desempregado, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e/ou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer, através de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico www.fgr.org.br, a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.21.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita através da indicação do Número de Identificação Social – NIS.
- 4.21.1.1. A condição de baixa renda familiar será comprovada mediante a apresentação de cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – que contenham a foto, a qualificação civil e a anotação do último contrato de trabalho de todos os membros da família, bem como comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) dos três últimos meses, que prove mesmo domicílio.
- 4.21.2. Além da apresentação do NIS, o candidato deverá preencher todos os dados solicitados no formulário Requerimento Eletrônico de Isenção, disponibilizado após o preenchimento do cadastro de requerimento de isenção, no sítio eletrônico da FGR.
- 4.21.3. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento Eletrônico de Isenção, poderá ser consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- 4.21.4. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 4.21.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:



- a) deixar de efetuar o pedido de inscrição pela internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.21.6. Os documentos discriminados nos itens “4.21” e “4.21.1”, bem como o formulário mencionado no item “4.21.2”, devidamente preenchido, deverão ser enviados à FGR, impreterivelmente nos dias 25 e 26 de março de 2010, pessoalmente ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX, para o endereço: Rua Paraíba, nº 1441, Bairro Funcionários, CEP 30.130-141 – Belo Horizonte/MG.
- 4.21.6.1. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem do documento.
- 4.21.7. A documentação para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, postada por SEDEX, conforme disposto no item “4.21.6”, deverá ser encaminhada individualmente por cada candidato.
- 4.21.8. A documentação comprobatória da condição de pobre ou desempregado será analisada pela FGR, que decidirá sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.21.8.1. O candidato poderá, a critério da FGR, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 4.21.9 O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado até o dia 12 de abril de 2010, no endereço eletrônico www.fgr.org.br.
- 4.21.10. O candidato que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento conforme estabelecido nos itens de “4.1” até “4.12”.
- 4.21.10.1. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto terá o pedido de inscrição invalidado.
- 4.21.11. O candidato, cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, estará automaticamente inscrito no concurso.

5. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 5.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 5.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 5.3. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos.
- 5.4. Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.
- 5.5. Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido e apresentar a devida documentação comprobatória.
- 5.6. Apresentar toda a documentação exigida no item “5.8” deste Edital.
- 5.7. Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo de Assistente Administrativo, contidas neste Edital e previstas em legislação específica, a ser aferida em perícia médica oficial, nos termos do art. 23 da Lei nº 7.169/96.
- 5.8. O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, para efeito de posse no cargo público efetivo, os seguintes documentos:
 - a) original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - b) original e fotocópia do CPF próprio;
 - c) uma fotografia 3x4 recente;
 - d) original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - e) original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - f) original e fotocópia de certidão de casamento, se for o caso;
 - g) original e fotocópia de documento comprobatório de trabalho, no setor público ou privado (Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho por tempo determinado), anterior ao serviço público municipal;
 - h) original e fotocópia do PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado;
 - i) original e fotocópia do comprovante de Contribuição Sindical, quando pago;
 - j) declaração de que não foi demitido a bem do serviço público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública para o não titular de cargo de provimento efetivo nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse, a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio fornecido pelo órgão Municipal competente;
 - k) declaração de que não é aposentado por invalidez a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio fornecido pelo órgão Municipal competente;
 - l) original e fotocópia de certidão de nascimento, em caso de filho ou irmão não emancipados, de qualquer condição, menores de 21 (vinte e um) anos ou inválidos;
 - m) original e fotocópia de carteira de identidade e de CPF de filhos maiores de 18 anos e menores de vinte e um anos capazes;
 - n) original e fotocópia de Declaração do segurado e de Termo Definitivo de Tutela, respectivamente, em caso de enteado e menor tutelado;
 - o) original e fotocópia ou fotocópia autenticada de comprovante de residência atualizado (preferencialmente água, energia ou telefone);
 - p) fotocópia, autenticada em cartório, de documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo;



- q) laudo médico atestando a aptidão física e mental do candidato fornecido pelo órgão municipal competente;
- r) manifestação favorável da Corregedoria Geral do Município mediante apuração dos fatos declarados pelo candidato no “Boletim de Funções e Atividades – BFA” a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio fornecido pelo órgão Municipal competente;
- s) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.

5.8.1. Para a posse, o candidato nomeado será submetido a exames médicos pré-admissionais supervisionados pela Gerência de Saúde do Servidor e Perícia Médica – GSPM – da Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos – SMARH, cujo laudo terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica e protocolos internos da GSPM.

5.9. O candidato considerado INAPTO no exame médico pré-admissional, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e na Lei Municipal nº 6.661, de 14 de junho de 1994.

6.1.1. Aos candidatos com deficiência é garantido o direito de se inscreverem neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

6.2. Nos termos dos artigos 1º e 5º da Lei nº 6.661, de 14 de junho de 1994, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, em decorrência deste concurso, serão reservadas aos candidatos com deficiência, conforme estabelecido no “Quadro 1” do item “2” deste Edital, até que seja totalmente cumprido o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos criados.

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

6.3. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

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

6.5. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá solicitá-las até o término do período de inscrições, imprimindo, preenchendo e encaminhando o Requerimento de Tratamento Diferenciado – disponível para impressão no site www.fgr.org.br até o final do período de inscrições – datado, assinado, devidamente fundamentado e acompanhado de laudo médico, especificando tipo e grau da deficiência e a condição especial necessária, em envelope tipo pardo, lacrado e identificado, na FGR, no endereço Rua Paraíba, nº 1441/Conj. 801-806, Bairro Funcionários, CEP 30.130-141 – Belo Horizonte/MG, no horário de 09:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 horas, impreterivelmente até o dia 26 de abril de 2010.

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

6.5.2. A comprovação da tempestividade da solicitação de condições especiais para realização das provas será feita pela data de protocolo de entrega do Requerimento de Tratamento Diferenciado e do Laudo Médico.

6.5.3. O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais para realização das provas, nos termos do item “6” e seus subitens, terá as provas aplicadas nas mesmas condições dos demais candidatos, não cabendo questionamentos.

6.6. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme previsto no item “6” e seus subitens não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.7. As condições especiais previstas no § 1º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99 deverão ser indicadas pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ficando o deferimento do pedido condicionado à indicação constante do laudo referido no item “6.5” e parecer favorável da junta médica a ser designada pelo Poder Executivo do Município de Belo Horizonte.

6.8. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, conforme previsto no § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até o término das inscrições.

6.9. O laudo médico referido no item “6.5”, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID – bem como a provável causa da deficiência, inclusive, para assegurar previsão de adaptação de suas provas.

6.10. O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item “6.5”, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o formato adaptado de suas provas.

6.10.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem provas especiais em Braille serão oferecidas provas nesse sistema.



- 6.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem provas especiais ampliadas serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 6.11. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item “6.9” ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item “6.2”, mesmo que declarada tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, bem como não terá atendidas as condições especiais para a realização das provas.
- 6.12. O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, ficando sob a guarda do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte.
- 6.13. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
- 6.14. A primeira nomeação de candidato deficiente, classificado no concurso, dar-se-á para preenchimento da décima vaga relativa ao cargo de que trata o presente Edital e as demais ocorrerão na vigésima vaga, trigésima vaga e assim sucessivamente, durante o prazo de validade do concurso, obedecido o disposto no item “6.2” e seu subitem, bem como a respectiva ordem de classificação.
- 6.14.1. Para posse, a deficiência do candidato será avaliada pela GSPM da SMARH, que emitirá laudo pericial fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.
- 6.14.2. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, observados o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá o candidato ser excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação.
- 6.14.3. Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, observados o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá o candidato ser excluído do concurso.
- 6.14.4. As vagas destinadas aos candidatos deficientes que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

7. DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1. O processo seletivo constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e de Prova Aberta.

8. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 8.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório conterà 60 (sessenta) questões objetivas, com 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta, e terá o seguinte nº de questões:

Conteúdo	Nº de Itens
Língua Portuguesa e Redação Oficial	20
Matemática e Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos de informática	10
Atualidades	5
Noções de Direito Administrativo, Direito Constitucional e legislação municipal específica (Organização Administrativa da PBH: órgãos, entidades, finalidades, programas e projetos da PBH)	15
Total	60

- 8.1.1. Cada questão valerá 1,0 (um) ponto.
- 8.1.2. O candidato deverá obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de pontos no total da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.1.3. O candidato deverá obter, no mínimo, 1,0 (um) ponto por disciplina.
- 8.1.4. A classificação do candidato na prova de múltipla escolha será feita observando-se a ordem decrescente das notas obtidas, conforme critérios estabelecidos nos itens “8.1.2” e “8.1.3” deste Edital.

9. DA PROVA ABERTA

- 9.1. Somente serão corrigidas as Provas Abertas dos candidatos que alcançarem o maior número de pontos, observada a exigência dos itens “8.1.2” e “8.1.3”, dentro do limite de 4.700 (quatro mil e setecentos) candidatos, respeitados os candidatos empatados nas últimas posições.
- 9.1.1. Os candidatos que não atingirem classificação suficiente para terem a Prova Aberta corrigida, ainda que tenham



obtido nota suficiente para aprovação, estarão automaticamente excluídos do concurso.

9.2. Somente serão corrigidas as Provas Abertas escritas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.3. A Prova Aberta terá caráter eliminatório e classificatório contendo 02 (duas) questões discursivas valendo 20 (vinte) pontos cada uma.

9.3.1. A Prova Aberta será efetuada tendo como base temas da atualidade e consistirá na produção de textos narrativos, descritivos ou dissertativos, primando pela coerência e pela coesão.

9.3.2. A Prova Aberta tem o objetivo de avaliar o conteúdo – conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

9.4. Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

9.4.1. O candidato somente poderá apor seu número de inscrição, nome ou assinatura em lugar especificamente indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da prova e conseqüente eliminação do concurso, caso proceda de forma contrária.

9.5. Para aprovação, além da pontuação exigida nos itens “8.1.2” e “8.1.3”, o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos a cada uma das questões discursivas.

9.6. Os aspectos avaliados na correção da Prova Aberta serão os seguintes:

ASPECTOS AVALIADOS	TOTAL DE PONTOS
Pontuação, ortografia, acentuação gráfica e Morfossintaxe (correção lingüística)	Até 2,0 pontos
Propriedade vocabular	Até 2,0 pontos
Organização adequada de parágrafos	Até 3,0 pontos
Adequação no uso dos articuladores	Até 3,0 pontos
Argumentação coerente das idéias e informatividade	Até 4,0 pontos
Pertinência ao tema proposto	Até 6,0 pontos

9.7. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Prova Aberta, devendo o candidato limitar-se a uma única folha padrão recebida.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova Aberta terão duração máxima de 04 (quatro) horas e serão realizadas na Região Metropolitana de Belo Horizonte (MG), no dia 30 de maio de 2010.

10.1.1. Os horários e locais serão informados no CDI e divulgados no endereço eletrônico: www.fgr.org.br.

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

10.1.3. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos de documento original de identidade oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha e do CDI.

10.2. O ingresso do candidato à sala para a realização das provas só será permitido dentro do horário estabelecido em Edital e pela FGR.

10.3. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

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

10.5. No caso de perda do Documento de Identificação com o qual se inscreveu no Concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme o item “10.3” e, se for o caso, ser submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio, durante a realização das provas.

10.6. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

10.7. Não haverá segunda chamada para as provas, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do concurso.

10.8. Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

10.9. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, na Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Folha de Respostas da Prova Aberta de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.

10.10. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.

10.11. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

10.12. Será eliminado deste concurso público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões;



- b) tratar com falta de urbanidade 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 possua o respectivo porte;
 - f) fizer uso de quaisquer equipamentos eletrônicos e/ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, não autorizados por este Edital, tais como relógio, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, receptor, gravador, máquina fotográfica, telefone celular, bipe, *pager* ou outros similares, durante o período de realização das provas;
 - g) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações durante a realização das provas;
 - h) deixar de atender às normas contidas no Caderno de Provas, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pelo Poder Executivo do Município de Belo Horizonte ou pela FGR.
- 10.12.1. Caso ocorra(m) alguma(s) da(s) situação(ões) prevista(s) no item “10.12”, será lavrada a ocorrência pela FGR na "Ata de Ocorrências do Concurso" que será enviada ao Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos para a providência prevista no referido item.
- 10.13. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico pré-determinado e informados no CDI, exceto ao candidato com deficiência.
- 10.14. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues na Gerência de Concursos da FGR serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias, após o que, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 10.15. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de bonés, chapéus, óculos escuros e similares.
- 10.16. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.
- 10.17. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha feitas com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições estabelecidas no item “6.5” e subitens.
- 10.18. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização de leitura ótica.
- 10.19. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha ou Folha de Respostas da Prova Aberta por erro do candidato.
- 10.20. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a realização das mesmas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala a Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a Folha de Respostas da Prova Aberta e o Caderno de Provas devidamente assinados, nos locais apropriados.
- 10.20.1. O candidato que não entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a Folha de Respostas da Prova Aberta e o Caderno de Provas será automaticamente eliminado do Concurso.
- 10.21. As instruções constantes da Folha de Respostas da Prova Aberta e no Caderno de Provas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato.
- 10.22. Na leitura da Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será atribuída nota zero à questão com mais de uma alternativa assinalada ou sem alternativa assinalada.
- 10.23. A Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Folha de Resposta da Prova Aberta que estiverem marcadas e escritas, respectivamente, a lápis, ou com qualquer forma de identificação do candidato serão consideradas nulas.
- 10.24. Período de Sigilo – Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão retirar-se do recinto de provas após decorrida uma hora do seu início.
- 10.25. Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FGR nos locais de realização das provas.
- 10.26. O Poder Executivo do Município de Belo Horizonte e a FGR eximem-se de quaisquer despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do concurso.

11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 11.1. Será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de pontos no total da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, no mínimo, 1,0 (um) ponto por disciplina e ainda obtiver no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos a cada uma das questões da Prova Aberta, até o limite estabelecido no item “9.1” deste Edital.
- 11.1.1. A classificação final do candidato será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova Aberta.
- 11.2. Apurado o total de pontos, em caso de empate, terá preferência após a observância do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, sucessivamente o candidato que:
- a) obtiver maior número de pontos na Prova Aberta;
 - b) obtiver maior número de pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
 - c) tiver mais idade.



11.3. Nos casos em que o empate persistir mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos no item anterior, o Poder Executivo do Município de Belo Horizonte realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Auditoria Geral do Município.

11.4. A publicação da classificação final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência e a segunda, apenas a pontuação destes últimos.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso, dirigido em única e última instância ao Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação no Diário Oficial do Município – DOM, bem como nos demais meios de comunicação indicados no subitem “13.1”, contra os seguintes atos, na respectiva ordem:

- a) gabarito e questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- b) resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- c) resultado da Prova Aberta;
- d) erros ou omissões na Classificação Final;
- e) contra a exclusão do candidato relativo às declarações e informações descritas nos itens “4.4.3.1” e “4.4.3.2” deste Edital;

f) contra os procedimentos efetivados pela GSPM descritos nos itens “6.14.1”, “6.14.2” e “6.14.3” deste Edital.

12.2. Para interposição de recursos previstos no item “12.1”, alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, e “e”, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia de início do prazo recursal, desde que coincida com dia de funcionamento normal da FGR. Caso não haja expediente normal na FGR, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal dessa Fundação.

12.3. O recurso deverá ser individual, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, e entregue à FGR, situada no endereço: Rua Paraíba, nº 1441, Bairro Funcionários, CEP 30.130-141 – Belo Horizonte/MG, no horário de 09:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 horas, dentro do prazo previsto no item “12.1”. A FGR os analisará e encaminhará a decisão ao Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos.

12.3.1. Os recursos deverão ser entregues em envelope tipo pardo, lacrado, no período recursal contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: **“Concurso Público – PBH – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/Edital 01/2010”**, o nome e o número de inscrição do candidato.

12.3.2. A FGR emitirá ao candidato um protocolo de recebimento de RECURSOS, atestando exclusivamente a entrega dos recursos. No protocolo constará o nome do candidato, o número da inscrição, o cargo e a data da entrega.

12.4. O recurso contra questão de prova deverá ser apresentado em obediência às seguintes especificações:

- a) ser, preferencialmente, digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia);
- b) apresentar cada questão ou item em folha separada;
- c) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- d) conter a indicação da nota atribuída que está sendo contestada;
- e) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) ser identificado na capa de cada recurso/questão conforme modelo a seguir:

Concurso: **PBH – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO– Edital 01/2010**

Candidato: _____

Nº do documento de identidade: _____

Nº de inscrição: _____

Recurso: _____ (citar o objeto do recurso)

Data: ___/___/___

Assinatura: _____

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

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

12.6. Após análise dos recursos interpostos contra o disposto nas alíneas do item “12.1”, exceto alínea “f”, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para as provas.

12.7. O candidato que desejar interpor recurso contra o disposto na alínea “c”, do item “12.1” deverá requerer vista da mesma, no prazo de 24(vinte e quatro) horas, a partir da publicação do Resultado no Diário Oficial do Município –



DOM e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.fgr.org.br e www.pbh.gov.br, bem como nos demais meios de comunicação indicados no subitem “13.1”.

12.7.1. O candidato terá vista à Prova Aberta, no período recursal, mediante apresentação de requerimento informando o nome, nº CPF e nº de inscrição à FGR, situada no endereço: Rua Parafba, nº1441/Conj. 801-806, Bairro Funcionários, CEP 30.130-141 – Belo Horizonte/MG, no horário de 09:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 horas.

12.8. Para interposição de recurso previsto no item “12.1”, alínea “F”, o candidato nomeado deverá protocolar Processo Administrativo na Gerência de Atendimento aos Servidores – GEATSE da Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos, situada no endereço: Rua Espírito Santo, nº250, 1º andar, Centro, CEP 30.160-030 – Belo Horizonte/MG, no horário de 08:00 às 17:00 horas.

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

12.10. Recurso interposto em desacordo com este Edital será indeferido.

12.11. A decisão dos recursos será publicada no DOM e também estará disponível nos endereços eletrônicos www.pbh.gov.br e www.fgr.org.br.

12.12. As respostas fundamentadas ficarão disponíveis para os candidatos na FGR – Gerência de Concursos – no endereço citado no item “12.3”, para consulta individual, até a data da homologação deste concurso.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Todas as publicações referentes a este concurso público serão feitas no DOM, em imprensa local ou regional, nos endereços eletrônicos: www.pbh.gov.br, www.fgr.org.br, bem como serão afixadas na portaria da SMARH situada na Rua Espírito Santo, nº 250, Bairro Centro – Belo Horizonte/MG.

13.1.1. Não haverá divulgação da relação de candidatas reprovadas.

13.2. A análise das provas e dos recursos será efetuada pela FGR.

13.3. A autoridade competente para decidir em única e última instância, o resultado da análise das provas, dos recursos, bem como os casos omissos é o Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos.

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

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

13.6. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

13.7. Por razões de ordem técnica e de segurança, a FGR não fornecerá exemplares de provas relativas a concursos anteriores.

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

13.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no DOM, em imprensa local ou regional, nos endereços eletrônicos: www.pbh.gov.br, www.fgr.org.br, bem como serão afixadas na portaria da SMARH situada na Rua Espírito Santo, nº 250, Bairro Centro – Belo Horizonte/MG.

13.10. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.11. As comunicações feitas por intermédio dos Correios não eximem o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este concurso público.

13.12. O Poder Executivo do Município de Belo Horizonte e a FGR não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

13.13. A FGR não emitirá certificados ou declaração de aprovação neste concurso, valendo, como tal, as publicações oficiais.

13.14. Outras informações referentes ao concurso serão fornecidas pela FGR e podem ser obtidas pelo telefone (31)3263-1615, ou no endereço eletrônico www.fgr.org.br (clicar em concursos e no link correspondente – “**Concurso Público PBH – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Edital 01/2010**”). Após a homologação do concurso, as informações serão prestadas pela Central de Relacionamento Telefônico da PBH, pelo telefone 156, ou no endereço eletrônico www.pbh.gov.br.

13.15. A GEPLIN responsabiliza-se pela guarda do material referente aos candidatos pelo prazo previsto em regulamento específico.



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

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

13.17.1. O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto ou com qualquer emenda ou rasura.

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

13.19. Após a nomeação e de acordo com a ordem de classificação, o candidato fará a escolha de vaga, dentre aquelas apresentadas pela Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos, observada a necessidade imediata e prioritária das áreas administrativas do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte.

13.20. Será declarado estável, após três anos de efetivo exercício do cargo, o servidor aprovado na avaliação de desempenho, conforme previsto na E.C. nº 19/98 e na Lei Municipal nº 7.169/96.

13.21. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no DOM, bem como nos demais meios de comunicação indicados no subitem “13.1”, observada a regra nos itens “13.10” e “13.11”.

Belo Horizonte, de de 2010.

Márcio Lúcio Serrano,
Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos



ANEXO I PROGRAMA DE PROVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

REDAÇÃO OFICIAL

Manual de Redação Oficial da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

MATEMÁTICA

1 Números inteiros, racionais e reais. 2 Sistema legal de medidas. 3 Razões e proporções. 4 Divisão proporcional. 5 Regras de três simples e compostas. 6 Percentagens. 7 Equações e inequações de 1.º e de 2.º graus. 8 Sistemas. 9 Funções e gráficos. 10 Progressões aritméticas e geométricas. 11 Funções exponenciais e logarítmicas. 12 Juros simples e compostos: capitalização e descontos. 13 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio seqüencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Sistema Operacional Windows XP.
2. Microsoft Word 2003: Edição e formatação de textos.
3. Microsoft Excel 2003: Elaboração, cálculos e manipulação de tabelas e gráficos.
4. Internet Explorer e Outlook Express: Navegação na Internet e Correio Eletrônico.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); Do Poder Judiciário. Disposições gerais. (arts. 92 a 100); Direito Administrativo: conceito, fontes e evolução. Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Procedimento Administrativo. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação.

Lei Municipal nº 7.169, de 30/08/1996, Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte vinculados à administração direta e Lei nº 9319 de 19/01/2007, Estatuto da Guarda Municipal.

Lei Orgânica do Município - 1990: Título I; Título II; título III/Capítulo I, II, III, IV, V; Título IV/Capítulo I (Seção I, II, V), Capítulo II (Seção I, II, IV). ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PBH (órgãos, entidades finalidades, programas e projetos da PBH): Lei nº 9.011, de 1º de janeiro de 2005. Lei nº 9.155, de 12 de janeiro de 2006. Lei nº 9.319, de 19 de janeiro de 2007. Lei nº 9.489, de 14 de janeiro de 2008; Programas e projetos sociais e urbanos (site PBH - a verificar conteúdo com os representantes das áreas de política urbana e social da PBH).

ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização das provas, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação,



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais.