

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2016, 02 DE JUNHO DE 2016**  
**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITABIRA - ITABIRAPREV**

O Instituto de Previdência de Itabira (ItabiraPrev) e a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (Fundep), tornam pública e estabelecem normas para a realização de concurso destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos de Nível Superior, Médio e Técnico, do Quadro Geral dos Servidores do ItabiraPrev, observados os termos da Lei Municipal 4.056 de 16 de abril de 2007 – Estatuto do Servidor e alterações posteriores, Lei Municipal 4.798 de 16 de abril de 2015 – Plano de cargos e salários ItabiraPrev e alterações posteriores e Lei Municipal 4.799 de 16 de abril de 2015 e alterações posteriores, as disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundep.
- 1.2. O Concurso de que trata este Edital visa ao provimento de cargos do Quadro Geral dos Servidores do ItabiraPrev, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I** deste Edital.
- 1.3. O concurso de que trata este Edital será de Provas Objetivas, composto da seguinte etapa:
  - a) prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos cargos.
- 1.4. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.
- 1.5. Este concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Itabiraprev.
- 1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.7. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, no seguinte local:
  - a) Gerência de Concursos da Fundep, situada à Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte - MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).
- 1.8. O ItabiraPrev e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário;

congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

1.9. O Edital completo deste concurso poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: [www.itabiraprev.com.br](http://www.itabiraprev.com.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

## 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. A escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos é discriminada no **Anexo I** deste Edital.

2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC, conforme aponta o **Anexo I** deste Edital.

2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

2.4. A Carga Horária de Trabalho exigida para o cargo será conforme **Anexo I**.

2.5. O vencimento Inicial dos cargos encontra-se discriminada no **Anexo I**.

2.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas nas Leis Municipais 4.056/2007, 4.798/2015 e 4.799/2015 e alterações posteriores.

2.7. Os candidatos nomeados e empossados estarão subordinados ao RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

2.8. O exercício do cargo poderá implicar na necessidade de viagem do servidor, a critério do ItabiraPrev.

2.9. As atribuições gerais dos cargos constam do **Anexo I** deste Edital.

## 3. DAS VAGAS

3.1. Este concurso oferta um total de 04 (quatro) vagas, conforme **Anexo I** deste Edital.

3.2. Em atendimento à Lei Municipal nº 3652/2001, 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas neste concurso serão reservadas a pessoas com deficiência.

3.3. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, combinado com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ (visão monocular), observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

3.4. O percentual de 10% de reserva de que trata o item 3.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo e nível, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital e na Lei Municipal nº 3652/2001.

3.5. Ao número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do concurso.

- 3.6. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do concurso, 10% (cinco por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.
- 3.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.
- 3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste concurso, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.
- 3.9. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Municipal nº 3652/2001, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante do **Anexo I** deste Edital e ordem de classificação do candidato nessa concorrência.
- 3.10. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª vaga, a 3ª vaga será 21ª e assim sucessivamente.

#### 4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

- 4.1. O candidato aprovado e nomeado neste concurso será investido no cargo, se comprovar na data da posse:
- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.
  - b) Gozar dos direitos políticos.
  - c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
  - d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
  - e) Ter 18 anos completos até a data de posse.
  - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente.
  - g) Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.
  - h) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso nos cargos, nos termos do **Anexo I** deste Edital.
- 4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no **item 4.1** deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual for nomeado.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

### **5.1. Disposições gerais**

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.

5.1.8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

- a) Alteração no cargo/área de conhecimento indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico 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 portador de deficiência.

5.1.9. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

5.1.10. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o ItabiraPrev e a Fundep de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.10.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.11. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.

5.1.12. O candidato poderá concorrer somente a 1 (um) cargo deste concurso.

## **5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento**

5.2.1. O valor a ser pago a título de Inscrição é o seguinte:

- Cargos de Nível Médio Completo e Médio Técnico Completo: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- Cargos de Nível Superior Completo: R\$ 80,00 (oitenta reais).

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9 (nove) horas do dia **10 de agosto de 2016** às 20 (vinte) horas do dia **09 de setembro de 2016**.

5.2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) das 9 (nove) horas do dia **10 de agosto de 2016** às 20 (vinte) horas do dia **09 de setembro de 2016**, por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público do ItabiraPrev – Edital 01/2016, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

b) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo/área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela *Internet*.

c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.

d) Efetuar o pagamento, em dinheiro, da importância referente à inscrição expressa no item 5.2.1 deste Edital, até o dia **09 de setembro de 2016**.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o item 5.2.3, alínea “c”, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o último dia de inscrição.

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, em dinheiro, do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, conforme item 5.2.3, alínea “d”.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 5.2.2 deste Edital, ficando indisponível a partir das 20 horas do último dia de inscrição.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o ItabiraPrev e a Fundep de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Fundep, pela instituição bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.4 deste Edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de

crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de inscrição.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no item 5.2.4 nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente da área de conhecimento escolhido, prevalecerá à última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.

5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.16. As inscrições deferidas serão comunicadas no Diário Oficial do Município e Mural de Publicações do ItabiraPrev e será divulgada nos endereços eletrônicos [www.itabiraprev.com.br](http://www.itabiraprev.com.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 11.1, alínea “b” deste Edital.

### **5.3. Da devolução do valor de inscrição**

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento do concurso ou alteração da data da Prova Objetiva.

5.3.2. A devolução do Valor de Inscrição prevista no item 5.3.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, na “Área do Candidato – Minhas Inscrições”.

5.3.2.1. O Formulário de solicitação de devolução do Valor de Inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir da disponibilização do referido formulário.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.

5.3.4. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, por uma das seguintes formas:

a) Na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 5.3.4 deste Edital.

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep - EDITAL 01/2016 situada à Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972, em Belo Horizonte - MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 5.3.4 deste Edital.

5.3.5. O envelope deverá conter a referência da forma que segue abaixo.

**CONCURSO PÚBLICO DO ITABIRAPREV – EDITAL 01/2016**  
**REFERÊNCIA: PEDIDO DE DEVOUÇÃO**  
**NOME COMPLETO DO CANDIDATO**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO**  
**CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ**

5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no item 5.3.4 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do Valor de Inscrição, não se podendo atribuir ao ItabiraPrev e à Fundep a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.7. O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV, ou por outro índice que vier a substituí-lo, desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

5.3.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no item 5.3.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.8.2. No caso previsto no item 5.3.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail [concursos@fundep.ufmg.br](mailto:concursos@fundep.ufmg.br), via fax (31) 3409-6826, ou ainda pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.8.3. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

5.3.8.4. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no concurso.
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.
- c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Fundep.

5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

#### **5.4. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição**

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período de **10 de agosto de 2016** às 09 horas a **16 de agosto de 2016** às 23 horas e 59 minutos.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar a condição de hipossuficiência econômico-financeira, caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

5.4.3.1. A condição de hipossuficiência econômico-financeira, caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007, caracteriza-se pela comprovação da seguinte situação:

a) Uma vez inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, o candidato deverá indicar no *Pedido de Isenção na Área do Candidato* seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico.

5.4.3.2. A Fundep consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS), o que caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Preencher a solicitação de isenção por meio do endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), indicando se a condição é de hipossuficiência e emitir comprovante.

a.1. **Em caso de hipossuficiência econômico-financeira**, caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social – NIS.



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

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

a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet.

b) Omitir informações e / ou torná-las inverídicas.

c) Fraudar e / ou falsificar documento.

d) Não informar 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 ou não informá-lo.

5.4.7. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital.

5.4.8. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11.1, alínea “a” deste Edital.

5.4.9. A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgada no Mural de Publicações do ItabiraPrev e disponibilizado nos endereços eletrônicos: [www.itabiraprev.com.br](http://www.itabiraprev.com.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

5.4.10. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no concurso e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 8 e subitens deste Edital.

5.4.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o *link* de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição, conforme disposto no item 5.2.3 e subitens.

5.4.12. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição, conforme o item 11.1 alínea “a” deste Edital.

5.4.13. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

6.1. Para fins de reserva de vagas conforme previsto, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

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

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso público, nos termos do item 3.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

6.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste concurso público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

6.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:

a) Informar ser portador de deficiência.

b) Selecionar o tipo de deficiência.

c) Especificar a deficiência.

d) Informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do art. 40 do Decreto Federal nº. 3298/1999 e suas alterações.

e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

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

6.9. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar durante o período de inscrição, o Laudo Médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.10. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

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

<p><b>CONCURSO PÚBLICO DO ITABIRAPREV– EDITAL 01/2015</b> <b>REFERÊNCIA: LAUDO MÉDICO</b> <b>NOME COMPLETO DO CANDIDATO</b> <b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</b> <b>CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</b></p>
---

6.12. O Laudo Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, durante o período de inscrição, das seguintes formas:

a) pessoalmente ou por terceiro, na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte - MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

b) via SEDEX ou AR à Gerência de Concursos da Fundep, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte - MG.

6.13. O ItabiraPrev e a Fundep não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR.

6.14. O candidato com deficiência, além do envio do Laudo Médico indicado no item 6.9 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.15. Os documentos indicados no item 6.9 deste Edital terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos.

6.16. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no § único do artigo 1º da Lei Municipal nº 3652/2001, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.17. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

- a) Não entregar o laudo médico ou entregá-lo em cópia não autenticada.
- b) Entregar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido no item 6.9.
- c) Entregar o Laudo Médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições.
- d) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- e) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.
- f) Entregar Laudo Médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no § único do artigo 1º da Lei Municipal nº 3652/2001 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.18. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11 alínea “c” deste Edital.

6.19. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

6.20. A lista dos candidatos que tiverem os pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional deferidos será disponibilizada no Mural de Publicações do ItabiraPrev e disponibilizado nos endereços eletrônicos: [www.itabiraprev.com.br](http://www.itabiraprev.com.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

6.21. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

6.22. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

7.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenha necessidade.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

7.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Fundep.

7.2.2. A Fundep assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de LIBRAS, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o ItabiraPrev e a Fundep serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.4. O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no item 7.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado à Fundep até o término das inscrições, nas formas previstas no item 7.5, deste Edital.

7.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº. 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

7.6. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

7.7. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de libras **somente** para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

7.8. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à Fundep, em até 10 (dez) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à Fundep, acompanhado do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

7.9. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 7.9.1 deste Edital.

7.9.1. A solicitação deverá ser feita em até 10 (dez) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado, via FAX (31) 3409-6826 ou e-mail concursos@fundep.ufmg.br à Gerência de Concursos da Fundep, situada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG, (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2) das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, exceto sábados, domingos e feriados.

7.9.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 7.9.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.9.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 7.9.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Fundep.

7.9.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.9.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação local deste Concurso Público.

7.9.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

7.9.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, da Fundep que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.9.8. Nos momentos necessários a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.9.9. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.9.10. A Fundep não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

## **8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

8.1. A Fundep divulgará no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e local de realização das provas.

8.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) as informações relativas ao horário e local da prova.

8.3. No CDI estarão expressos nome completo do candidato, nº de inscrição, nome e código do cargo/área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

8.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

8.5. 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, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à Gerência de Concursos da Fundep por meio do fax (31) 3409-6826 ou e-mail [concursos@fundep.ufmg.br](mailto:concursos@fundep.ufmg.br), ou ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico, em duas vias: uma para o candidato e outra para Fundep.

8.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

8.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo/área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).

## **9. DAS PROVAS**

### **9.1. Da data e do local de realização das Provas**

9.1.1. O concurso público de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

9.1.2. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia **16 de outubro de 2016**, no turno da manhã, com duração total de 3 horas e será realizada no Município de ITABIRA.

9.1.3. A confirmação da data de realização da Prova será divulgada no Mural de Publicações do ItabiraPrev, e disponibilizado nos endereços eletrônicos: [www.itabiraprev.com.br](http://www.itabiraprev.com.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

9.1.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

9.1.5. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o item 8.1 deste Edital.

9.1.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.1.7. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a Fundep reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

### **9.2. Da Prova Objetiva:**

9.2.1. A primeira etapa deste concurso será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todos os cargos.

9.2.2. A Prova Objetiva constará de um total de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha para os cargos de nível médio técnico e superior.

9.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

9.2.4. As áreas de conhecimento e o número de questões da Prova Objetiva estão definidos no **Anexo II** deste Edital.

9.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as Referências de Estudo contidas no **Anexo III** deste Edital.

9.2.6. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, conforme o cargo, por processo eletrônico, sendo atribuído 2 (dois) ponto para cada resposta correta.

9.2.7. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 60% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na prova e não zerar nenhum dos conteúdos da prova.

9.2.8. Será excluído deste concurso o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos do item 9.2.7 deste Edital.

### **9.3. Das condições de realização da Prova Objetiva**

9.3.1. As provas serão aplicadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de Itabira no dia **16 de outubro de 2016**, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

9.3.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

9.3.3. A duração de realização das provas será de 3 (três) horas;

9.3.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 7.5.

9.3.5. Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorrida 1 (uma) hora do início das provas.

9.3.6. Ao terminar a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão de Respostas, devidamente assinados nos locais apropriados.

9.3.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos nesse Edital e especificados na capa da prova.

9.3.8. O tempo de duração das provas abrange a distribuição da prova, assinatura da Folha de Resposta e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Resposta.

9.3.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Fundep.

9.3.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Fundep, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.



- 9.3.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.
- 9.3.12. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma de lápis, lapiseira, corretivos, borracha ou lápis-borracha ou outro material distinto do constante no item 9.3.11.
- 9.3.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 9.3.14 deste Edital.
- 9.3.14. Serão considerados documentos de identidade oficial: carteira ou cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, tenha valor de documento de identidade, como, por exemplo, OAB, CRA, CRM, CREA, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal nº. 9.503/1997).
- 9.3.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
- 9.3.16. Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.3.17. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 9.3.14 deste edital não poderá fazer a prova.
- 9.3.18. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.
- 9.3.19. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 9.3.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundep, salvo o previsto no item 7.9.6 deste Edital.
- 9.3.21. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 9.3.22. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

9.3.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 9.3.11 e 9.3.14 deste Edital. Caso assim não proceda, 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 o ItabiraPrev e a Fundep por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.3.24. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Fundep, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

- a) Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.
- b) Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

9.3.25. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

9.3.25.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

9.3.26. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização de início, fazendo parte do período de realização das provas o tempo dispendido durante sua distribuição.

9.3.27. Será vedado ao candidato o porte de arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.3.28. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Provas Objetiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundep durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.3.29. Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta da prova objetiva devidamente preenchida e assinada.

9.3.30. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.3.31. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.3.32. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.
- b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.
- c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- d) Portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- e) Portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager* entre outros.
- f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.

g) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela Fundep, durante a realização das provas.

h) Se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação conforme especificado no item 9.3.14 e ainda se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

i) Deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização da prova.

9.3.33. Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.3.32 deste Edital, a Fundep lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento a Comissão Externa de Concurso do ItabiraPrev, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Fundep no que lhe couber.

9.3.34. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos portadores de deficiência.

9.3.35. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.3.36. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

9.3.37. 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.

9.3.38. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

9.3.39. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.3.40. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), no 2º (segundo) dia útil subsequente à data de realização da prova.

9.3.41. Quando, após as provas, for 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 deste Concurso.

## **10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS**

10.1. Será considerado aprovado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, nos termos dos item 9.2.7 deste Edital.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

10.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.

10.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

10.4.1 – Cargos de Nível Médio e Técnico:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.
- b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.
- d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Informática/Raciocínio Lógico.
- e) Idade maior.
- f) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.4.2 – Cargos de Nível Superior:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.
- b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.
- d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Informática/Raciocínio Lógico
- e) Idade maior.
- f) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.5. Os candidatos aprovados neste concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para os quais concorreram.

10.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

- a) A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

b) A segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

10.7. O resultado final deste Concurso será publicado no Diário Oficial do Município e Mural de Publicações do ItabiraPrev, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

10.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso e não constará da lista de classificação.

10.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

10.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de Consulta Individual no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) após a publicação dos resultados.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundep, no prazo de 03 (três) dias úteis, no horário das 09h00min do primeiro dia às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.

b) Contra indeferimento da inscrição.

c) Contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas.

d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da prova objetiva.

e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.

f) Contra a classificação preliminar no concurso.

11.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 11.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do fax (31)3409-6826, e-mail [concursos@fundep.ufmg.br](mailto:concursos@fundep.ufmg.br) ou pessoalmente na Fundep, no endereço citado no item 1.7 alínea “a”, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

11.2. Os recursos mencionados no item 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet pelo endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), por meio do link correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 11.1, que estará disponível das 09h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do segundo dia recursal.

11.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no site Gestão de Concursos e:

- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso a que se referem às alíneas “d” e “f” do subitem 11.1.
  - b) Serem 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.
- 11.4. Para situação mencionada no item 11.1, alínea “d” deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.
- 11.5. Não serão aceitos recursos coletivos.
- 11.6. Serão indeferidos os recursos que:
- a) Não estiverem devidamente fundamentados.
  - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
  - c) Forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico/ *link* definido no item 11.2, com exceção a situação prevista no item 11.1.1.
  - d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 11.1.
  - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.
- 11.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 11.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.
- 11.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.
- 11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) e [www.itabiraprev.com.br](http://www.itabiraprev.com.br).
- 11.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 11.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste Concurso Público.
- 11.11. A decisão de que trata o item 11.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 11.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 11.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.14. Na ocorrência do disposto nos itens 11.12 e 11.13 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.15. Não haverá reapreciação de recursos.

11.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

11.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.18. Após análise dos recursos, será divulgada a decisão no Mural de Publicações do ItabiraPrev e nos endereços eletrônicos [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) e [www.itabiraprev.com.br](http://www.itabiraprev.com.br).

11.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

11.19. O resultado final deste concurso público será publicado no Diário Oficial do Município e Mural de Publicações do ItabiraPrev e divulgado nos endereços eletrônico [www.itabiraprev.com.br](http://www.itabiraprev.com.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

11.20. O ItabiraPrev e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

**12.1.** O resultado final do Concurso Público será homologado por meio de portaria, ato do Diretor-Presidente do ItabiraPrev.

**12.2** O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município e Mural de Publicações do ItabiraPrev.

## **13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

### **13.1. Das Disposições Gerais:**

13.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste concurso público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade do ItabiraPrev, que concluirá quanto à sua aptidão para o exercício do cargo.

13.1.2. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Encaminhamento do Itabiraprev.

b) Documento original de identidade, com foto e assinatura.

c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

13.1.3. No Exame Médico Pré-Admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

13.1.4. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

13.1.5. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 13.1.4 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.1.6. O recurso referido no item 13.1.5 deste Edital suspende o prazo legal para a posse do candidato.

### **13.2. Dos exames aplicáveis aos Candidatos na condição de pessoa com Deficiência**

13.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste concurso público, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 6.9, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.1.1. A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional indicada pelo ItabiraPrev.

13.2.2. Os candidatos a que se refere o item 13.2.1 deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

13.2.3. A critério da perícia poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.

13.2.4. A perícia será realizada para verificar:

a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e Lei Municipal nº 3.652 de 30 de outubro de 2001.

b) Se o candidato encontra-se apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo.

c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.5. Nos termos do art. 16, inciso VII, §2º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, a verificação disposta na alínea “c” do item 13.2.4, deste Edital, será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pelo ItabiraPrev.

13.2.6. O candidato somente será submetido à etapa da perícia de que trata a alínea “c” do subitem 13.2.4 deste Edital se for considerado apto e na condição de pessoa com deficiência.



13.2.7. Serão habilitados ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 13.2.4 deste Edital.

13.2.8. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas no item 3.2 deste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

13.3. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

#### **14. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

14.1. Concluído o concurso público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do concurso.

14.3. O candidato nomeado deverá se apresentar para posse, às suas expensas, no prazo de até 30 (trinta) dias, conforme estabelecido pela Lei 4.056/2007 Estatuto do Servidor, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3.1. O ItabiraPrev emitirá, na época de nomeação dos candidatos, aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município, Mural de Publicações do ItabiraPrev e divulgado no endereço eletrônico [www.itabiraprev.com.br](http://www.itabiraprev.com.br), indicando procedimentos e local para posse.

14.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da posse:

- a) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas).
- b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.
- c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original.
- d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- e) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original (se tiver).
- f) Fotocópia de certidão de nascimento ou de casamento.
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- h) Fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original.
- i) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos, solteiros), e cartão de vacina dos filhos menores de 05 anos.

j) Declaração de que exerceu ou exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal.

k) Declaração de bens atualizada até a data da posse.

l) Carteira de Trabalho.

m) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP.

n) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no item 2.1 e **Anexo I** deste Edital.

o) Atestado de bons antecedentes e certidão de feitos criminais.

14.5. O Candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 14.4 deste Edital.

14.7. Poderão ser exigidos pelo ItabiraPrev, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando que a exigência for justificada.

14.8. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da posse, conforme estabelecido pela Lei 4.056/2007.

14.9. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O ItabiraPrev e a Fundep eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste concurso público.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao concurso público de que trata este Edital serão feitas no Diário Oficial do Município e Mural de Publicações do ItabiraPrev.

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao concurso público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da Fundep ([www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do concurso público, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do concurso, os candidatos serão comunicados sobre as nomeações, perícia médica, posse e exercício através de telegrama.

- 15.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste concurso público.
- 15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do ItabiraPrev e da Fundep não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este concurso público.
- 15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este concurso público, que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Município e Mural de Publicações do ItabiraPrev e divulgados nos endereços eletrônicos do ItabiraPrev ([www.itabiraprev.com.br](http://www.itabiraprev.com.br)) e Fundep ([www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)).
- 15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no concurso, será válida a publicação no Diário Oficial do Município e Mural de Publicações do ItabiraPrev.
- 15.10. 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.
- 15.11. O ItabiraPrev e a Fundep não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste concurso público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
- 15.12. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
- 15.13. 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.
- 15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 11.1 deste Edital.
- 15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 15.16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 15.16.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção ou mudança nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a publicação do Resultado Final, para alteração de endereço, telefones de contato ou correio eletrônico, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) – “Área do Candidato”, “Meu Cadastro”.

b) Até a publicação do Resultado Final, para atualizar os dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento) o candidato deverá, obrigatoriamente, comunicar à Gerência de Concursos da Fundep por e-mail [concursos@fundep.ufmg.br](mailto:concursos@fundep.ufmg.br) ou envio através do fax (31) 3409-6826 ou ainda comunicar ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico, em duas vias: uma para o candidato e outra para Fundep.

c) Após a publicação do Resultado Final e até a homologação deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto à Fundep via SEDEX ou AR, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep - Concurso Público do ItabiraPrev - EDITAL 01/2016, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG.

d) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto ao ItabiraPrev por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, endereçado ao ItabiraPrev, situado à Rua Nova Era, 17 – Vila Piedade, ITABIRA – MG, CEP 35.900-199 no horário de 13h as 17h (exceto sábados, domingos, feriados e recessos).

15.18. A atualização de dados pessoais junto ao ItabiraPrev e à Fundep não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.19. O ItabiraPrev e Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.

b) Endereço residencial desatualizado.

c) Endereço residencial de difícil acesso.

d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios por razões diversas.

e) Correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso do ItabiraPrev e pela Fundep, no que a cada um couber.

15.21. Poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

15.22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município e Mural de Publicações do ItabiraPrev.

15.23. Em atendimento à política de arquivos, o ItabiraPrev procederá à guarda de documentos relativos ao concurso, observada a legislação específica pelo prazo de 05 anos.

ITABIRA, 02 de junho de 2016.

Cláudia Rodrigues de Oliveira  
Diretora Presidente  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITABIRA – ITABIRAPREV

**ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS**
**1. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
					AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
<b>Técnico Previdenciário</b>	<p>Receber, registrar e encaminhar os beneficiários do ItabiraPrev para atendimento específico; prestar informações e orientações de caráter previdenciário aos segurados, pessoalmente ou por telefone; estudar processos referentes a assuntos previdenciários para propor encaminhamentos e propor soluções; realizar ou coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos previdenciários, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; analisar processos referentes a assuntos previdenciários; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e finais, atendendo às exigências legais ou normas da unidade administrativa; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto e, quando autorizado, adotar providências; incluir segurados e seus dependentes em sistema informatizado próprio; excluir segurados do sistema previdenciário, pela expiração da idade, por óbito ou separação; manter atualizados os arquivos da unidade; iniciar, organizar, e acompanhar até a conclusão, processos que versem sobre licenças médicas, tratamento de pessoa da família, pensão por morte, inscrição de dependentes, tutores, curatela, entre outros; emitir, sob supervisão, declarações identificando dependentes dos segurados, tutores, curadores entre outras; emitir certidões, sob supervisão; realizar o cadastramento dos segurados; solicitar ao segurado a apresentação de documentos; analisar e emitir parecer sobre processos de revisão de aposentadorias e pensões; calcular o valor de pensões; calcular o valor de aposentadorias; examinar processos dos segurados identificando a existência ou não de documentos, para posterior solicitação ou arquivamento; agendar a realização de perícias médicas; inserir dados sobre o segurado em laudos de conclusão pericial, para que não haja falha na concessão do benefício; elaborar mapas quantitativos e qualitativos de atendimento aos segurados; registrar resultados de perícias médicas bem como notificar o segurado do resultado; acompanhar processos de readaptação de função; elaborar ata sobre os laudos médico-periciais emitidos; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, observando validade técnico-previdenciária, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, certidões, atestados, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; enviar e receber correspondências via Internet; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins; auxiliar na organização dos serviços de</p>	<p>Ensino Médio Completo ou Técnico de Nível Médio em Administração ou Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.</p>	40 h/s	1.664,00	02	0	02

<p>contabilidade do ItabiraPrev, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do ItabiraPrev; acompanhar a execução orçamentária das unidades do ItabiraPrev, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; executar, orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, observando os princípios e normas técnicas contábeis; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do ItabiraPrev; coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do ItabiraPrev; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; realizar a abertura e o encerramento de escritas contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do ItabiraPrev, transcrevendo dados e emitindo pareceres; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins; secretariar os Conselhos Deliberativo e Fiscal; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas bem como receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; auxiliar na feitura global da contabilidade do ItabiraPrev; auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pelo ItabiraPrev; organizar a documentação dos usuários do ItabiraPrev; realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das unidades do ItabiraPrev; operar os sistemas informatizados do ItabiraPrev; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores do ItabiraPrev; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do ItabiraPrev; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio</p>						
--	--	--	--	--	--	--

	administrativo; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços do ItabiraPrev; produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações do ItabiraPrev; prestar apoio técnico às unidades do ItabiraPrev na preparação dos projetos e termos de referência dos serviços; propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores do ItabiraPrev, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; conferir documentos de receita, despesa e outros; fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do ItabiraPrev; coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações do ItabiraPrev; realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, entre outras; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e executar outras atribuições afins.						
--	---	--	--	--	--	--	--

2. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO							
CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
					AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
<b>Analista Previdenciário</b>	Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incubidas do recolhimento e aplicação financeiras; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar,	Área Administrativa: formação em Contabilidade, Atuaria, Direito, Economia ou Administração e registro no respectivo	40 h/s	2.632,00	01	0	01



	<p>regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar quadros e relatórios estatísticos compatíveis com a formação acadêmica; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Instituto; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; estudar e analisar dados estatísticos pertinentes, assim como outros dados relativos ao sistema de pensões, aplicando os princípios estatísticos e matemáticos para estabelecer tabelas de probabilidade de contingências, como mortalidade, acidentes, enfermidades, invalidez e aposentadoria; calcular contribuições necessárias, baseando-se em diversos fatores como idade, sexo, profissão dos segurados, para estabelecer os benefícios; zelar pela aplicação do fundo e pela manutenção do nível de reservas, controlando as inversões e os efetivos em caixa e em instituições financeiras, para garantir a rentabilidade e segurança dos referidos fundos e fazer frente às responsabilidades contraídas; avaliar hipóteses econômicas e financeiras; analisar tábuas biométricas utilizadas; analisar modelo atuarial adotado; reavaliar reservas técnicas; analisar gestão financeira atuarial; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e aplicação financeiras; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; analisar o ambiente econômico através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político-institucionais, sustentabilidade socio-econômica e ambiental, tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e laborando proposições; elaborar projetos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa, definindo metodologia a ser adotada bem como realizando levantamentos bibliográficos e determinando fontes; coordenar projetos, definir instrumentos de coleta de dados, coletar,</p>	<p>conselho de classe.</p>					
--	---	----------------------------	--	--	--	--	--

	<p>processar e interpretar os dados de forma e realizar proposições e fornecer informações para decisão; elaborar e manter atualizado, banco de informações de fontes de financiamento para estudos, projetos, obras e segmentos diversos de atuação da Prefeitura Municipal; analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar o ItabiraPrev na aplicação do dinheiro das contribuições e aplicações previdenciárias, de acordo com a legislação em vigor; analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas; avaliar políticas de impacto coletivo de propostas, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema; verificando a execução das ações propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas; participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; participar da elaboração e execução orçamentária e financeira, sugerindo alternativas, elaborando estudos e propostas de fluxo de caixa, efetuando demonstrativos orçamentários e financeiros e definindo as intervenções necessárias; manter-se atualizado sobre as legislações previdenciárias, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; prestar assessoria ao Diretor-Presidente e às unidades administrativas do Instituto, em todas as questões que tenham implicações jurídicas de natureza trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, cível e outras, com fundamento na legislação, jurisprudência, doutrina e instruções normativas e regulamentares pertinentes, emitindo parecer nos respectivos processos submetidos ao seu exame; emitir pareceres técnicos de natureza previdenciária; promover extrajudicialmente, a cobrança dívidas provenientes de créditos; assistir na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar e emitir parecer sobre os processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços; estudar e redigir projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.</p>						
<p><b>Analista Previdenciário</b></p>	<p>Encaminhar providências e prestar orientação social aos segurados e seus dependentes; realizar levantamentos de dados sócio-econômicos com usuários para fins de concessão de benefícios e serviços sociais junto as unidades do Município, empresas e outras entidades; realizar visita domiciliar aos segurados impossibilitados de comparecer pessoalmente à sede do Instituto para análise do caso e aquisição de documentos necessários à liberação de licença médica e relatórios médicos; entrevistar servidores e chefias municipais, em seus locais de trabalhos, a fim de identificar as informações necessárias aos processos de readaptação de função; estudar e sugerir a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais e seus dependentes sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração do Município; realizar entrevistas e avaliação social de usuários para fins de concessão de auxílios e benefícios; realizar levantamentos, estudos e pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos segurados, de forma a subsidiar as ações profissionais, projetos e programas institucionais; realizar abordagem individual ou grupal e entrevistas, tendo como conteúdo informações pertinentes à situação social e de saúde apresentadas pelos segurados; realizar visitas domiciliares para levantamento de dados que fundamentarão a</p>	<p>Área Social: formação em Assistência Social ou Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.</p>	<p>40 h/s</p>	<p>2.632,00</p>	<p>01</p>	<p>0</p>	<p>01</p>

	<p>concessão de aposentadorias, inscrição de dependentes, revisão de valor de pensão, entre outros serviços; participar junto a outros profissionais, da elaboração de normas, rotinas e oferta de atendimento, levando em consideração as demandas e interesses dos segurados; assistir ao servidor público municipal com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; levantar, analisar e interpretar para a Administração do ItabiraPrev as necessidades, aspirações e insatisfações dos segurados dos serviços do Instituto; promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou minimização de problemas sociais identificados entre os segurados; organizar e manter atualizadas referências sobre os segurados; orientar os segurados quanto ao agendamento de consultas, exames e outros serviços oferecidos por órgãos públicos; realizar visitas domiciliares e institucionais, quando necessárias informação de interesse desenvolvimento do trabalho do Assistente Social; produzir e manter atualizada documentação técnica e estatística relativa ao trabalho; realizar ou participar da criação de material audiovisual e didático que facilite a dos segurados; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

**ANEXO II – QUADRO DAS PROVAS**

1. QUADRO DE PROVAS - NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO					
COD.	CARGO	QUANTIDADE DE QUESTÕES			
		LÍNGUA PORTUGUESA	INFORMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL
201	Técnico Previdenciário	10	10	20	40

2. QUADRO DE PROVAS - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
COD.	CARGO	CURSO	QUANTIDADE DE QUESTÕES			
			LÍNGUA PORTUGUESA	INFORMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL
301	Analista Previdenciário	Área Administrativa: formação em Contabilidade, Atuaria, Direito, Economia ou Administração	10	10	20	40
302	Analista Previdenciário	Área Social: formação em Assistência Social ou Psicologia			20	

## ANEXO III – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

### Língua Portuguesa (Médio e Técnico)

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

#### REFERÊNCIAS

- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6 ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
- KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto.
- NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012.
- SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

### Informática / Raciocínio Lógico (Médio e Técnico)

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows XP e Windows 7: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Microsoft 2010: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2010: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Conhecimentos de Internet: Noções básicas; Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). Conceitos de segurança da informação: Noções básicas. Sistemas de Informação: Características, Componentes, Classificação, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Analogias. Inferências. Deduções. Conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Teoria dos conjuntos (união e intersecção, diagrama de Venn). Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos.

#### REFERÊNCIAS

- BATISTA, E.O. Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2004.
- Cartilha de segurança da internet. Disponível em: <<http://cartilha.cert.br/>>.
- Manuais on-line do Microsoft Excel 2010.
- Manuais on-line do Microsoft Word 2010.
- Manuais on-line do Sistema Operacional XP ou Windows 7.
- Manual on-line do Internet Explorer 8.0 ou superior.
- MANZANO, A. L. N. G. e TAKA, C. E. M. Estudo dirigido de Microsoft Windows 7, Ultimate. São Paulo: Érica.

- SÁ, Ilydio Pereira de. Raciocínio Lógico: concursos públicos, formação de professores. 1.ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.
- SERATES, Jonofon. Raciocínio Lógico. 7.ed. Brasília: JONOFON, 1998. Volume I e II.
- PADILHA, Josimar. [Raciocínio Lógico Matemático - Teoria e Aplicação. 3.ed. Brasília: Vestcon, 2010.](#)
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contextos e Aplicações. São Paulo: Editora Ática, 2014, 3v.
- IMENES, Luiz Márcio. Matemática para todos: Ensino Fundamental 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora Scipione, 2006.

### **Conhecimento Específico Cargo Técnico Previdenciário**

Constituição Federal - Capítulo VII - Da Administração Pública Arts. 37 a 41; Constituição Federal - Título VIII - Da Ordem Social - Capítulo II - Da Seguridade Social - Arts. 194 e 201. Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itabira, extingue o Funcapi. Cartilha Previdenciária. Requerimentos de benefícios. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira. Estrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Instituto de Previdência de Itabira, institui a tabela de vencimentos.

### **REFERÊNCIAS**

- Constituição Federal - Capítulo VII - Da Administração Pública Arts. 37 a 41;
- Constituição Federal - Título VIII - Da Ordem Social - Capítulo II - Da Seguridade Social - Arts. 194 e 201
- LEI N. 4.456, DE 30 DE AGOSTO DE 2011. Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itabira, extingue o Funcapi e dá outras providências
- Cartilha Previdenciária - <http://www.itabiraprev.com.br/wp-content/uploads/2012/12/CARTILHA-ITABIRAPREV-2014.pdf> - acessado em 02/05/2016.
- Requerimentos de benefícios - <http://www.itabiraprev.com.br>, acessado em 02/05/2016
- LEI Nº 4.056, DE 16 DE ABRIL DE 2007 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira e dá outras providências.
- Lei 4798, de 16 de abril de 2015 – Estrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Instituto de Previdência de Itabira, institui a tabela de vencimentos e dá outras providências.

### **Língua Portuguesa (Superior)**

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

### **REFERÊNCIAS**

- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6 ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
- KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto.
- NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012.
- SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

### **Informática / Raciocínio Lógico (Superior)**

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows XP e Windows 7: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Microsoft 2010: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2010: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Conhecimentos de Internet: Noções básicas; Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). Conceitos de segurança da informação: Noções básicas. Sistemas de Informação: Características, Componentes, Classificação, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Analogias. Inferências. Deduções. Conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Teoria dos conjuntos (união e intersecção, diagrama de Venn). Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos.

### **REFERÊNCIAS**

- BATISTA, E.O. Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2004.  
Cartilha de segurança da internet. Disponível em: <<http://cartilha.cert.br/>>.  
Manuais on-line do Microsoft Excel 2010.  
Manuais on-line do Microsoft Word 2010.  
Manuais on-line do Sistema Operacional XP ou Windows 7.  
Manual on-line do Internet Explorer 8.0 ou superior.  
MANZANO, A. L. N. G. e TAKA, C. E. M. Estudo dirigido de Microsoft Windows 7, Ultimate. São Paulo: Érica.  
SÁ, Ilydio Pereira de. Raciocínio Lógico: concursos públicos, formação de professores. 1.ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.  
SERATES, Jonofon. Raciocínio Lógico. 7.ed. Brasília: JONOFON, 1998. Volume I e II.  
PADILHA, Josimar. [Raciocínio Lógico Matemático - Teoria e Aplicação. 3.ed. Brasília: Vestcon, 2010.](#)  
DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contextos e Aplicações. São Paulo: Editora Ática, 2014, 3v.  
IMENES, Luiz Márcio. Matemática para todos: Ensino Fundamental 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora Scipione, 2006.

### **Conhecimento Específico Cargo Analista Previdenciário (Área Administrativa: formação em Contabilidade, Atuária, Direito, Economia ou Administração)**

Administração geral: fundamentos da administração; contexto onde as empresas operam: ambiente, tecnologia e estratégia; planejamento da ação empresarial: planejamento estratégico, tático e operacional; organização da ação empresarial: desenho organizacional, desenho departamental e modelagem do trabalho; direção e controle da ação empresarial; competências organizacionais e criação de valor.

Organização e métodos: processos organizacionais: organização, alcance do controle, níveis administrativos, departamentalização e descentralização, estruturas organizacionais; métodos e processos: análise administrativa, processos empresariais, gráficos de processamento, formulários, layout, distribuição do trabalho e manuais e organização.

Administração de recursos humanos: a interação entre pessoas e organizações; o sistema de administração de recursos humanos; recrutamento e seleção de pessoal; desenho, descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; administração de salários e planos de benefícios; qualidade de vida no trabalho; treinamento e desenvolvimento de pessoal; desenvolvimento organizacional; monitoração de recursos humanos: sistemas de informações em recursos humanos, ética e responsabilidade social.

Gestão governamental: Orçamento público: princípios orçamentários; orçamento na Constituição Brasileira de 1988; plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; classificações orçamentárias da despesa e da receita; créditos adicionais; execução do orçamento e controle da execução orçamentária: programação da despesa, empenho, liquidação da despesa, pagamento da despesa; suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores; restos a pagar; controles interno e externo.

Contabilidade pública: conceito, objeto e regime; escrituração; contabilidade orçamentária e financeira; contabilidade patrimonial e industrial; balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; mecanismos de transparência fiscal. Licitação pública: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, pregão eletrônico. Gestão de contratos no serviço público. Projetos: conceitos; níveis de decisão; projetos empresariais e projetos públicos; o lado humano dos projetos; projetos e novas tecnologias de produção e de gestão: produção em massa, impacto das novas tecnologias; sistema JIT, sistema KANBAN e tecnologias potencializadas de gestão; projeto no contexto do planejamento estratégico; estudo de mercado; tamanho e localização de projetos; projetos e meio ambiente; financiamento de projetos; gerência da execução de projetos; avaliação de projetos públicos; metodologias de gerenciamento de projetos. Análise de investimentos: Matemática financeira: juros, conceito e modalidades; relações de equivalência, taxa nominal e taxa efetiva, conversão de taxa nominal em efetiva; taxa Interna de retorno (TIR) e taxa mínima de atratividade (TMA); amortização de dívidas: sistema francês de amortização, sistema de amortização constante (SAC); principais modalidades de aplicação no mercado financeiro nacional. Engenharia econômica: comparação de projetos de investimentos, conceitos e princípios, métodos determinísticos de análise de investimentos, método do valor anual uniforme equivalente (VAUE), taxa mínima de atratividade (TMA), alternativas com vidas diferentes, método do valor presente líquido (VPL), comparações envolvendo taxas de retorno.

Direito previdenciário e legislação previdenciária: Direito previdenciário: seguridade social, conceito, origem e histórico; a Constituição Brasileira e a seguridade social; regime geral de previdência social; financiamento da previdência social; salário-de-contribuição; arrecadação das contribuições destinadas à seguridade social; obrigações acessórias e responsabilidade solidária; constituição do crédito previdenciário, parcelamento do débito e execução fiscal; decadência e prescrição no benefício; crimes contra a seguridade social; infrações à legislação previdenciária; plano de benefícios da previdência social; prestações previdenciárias; previdência social do servidor público; previdência complementar. Legislação federal (e alterações posteriores): Lei n. 8.212, de 24 de julho de 1991; Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991; [Lei n. 8.742, de 7 de dezembro de 1993](#); [Lei n. 9.717, de 27 de novembro de 1998](#); Lei n. 10.887, [de 18 de junho de 2004](#); Orientação Normativa n. 02/2009 do Ministério da Previdência; Resolução do Banco Central n. 3.922/2010. Legislação do município de Itabira (e alterações posteriores): Lei n. 4.056, de 16 de abril de 2007; Lei n. 4.456, de 30 de agosto de 2011; Lei n. 4.798, de 16 de abril de 2015; Lei n. 4.799, de 16 de abril de 2015.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição Federal de 1988.

BRASIL. Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000.



BRASIL. [Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002.](#)

BRASIL. Lei n. 8.666 de 21/06/93.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações. São Paulo: Atlas, 2009.

CLEMENTE, Ademir. Projetos empresariais e públicos. São Paulo: Atlas, 2008.

CURY, Antônio. Organização e métodos: uma visão holística. São Paulo: Atlas, 2005.

GIACOMONI, J. Orçamento público. São Paulo: Atlas, 2005.

IBRAHIM, Fábio Zambitte. Curso de Direito Previdenciário. São Paulo: Impetus, 2011.

KOPITKE, Bruno Hartmut e FILHO, Nelson Casarotto. Análise de investimentos. São Paulo: Atlas, 2000.

MACHADO Jr., J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. A lei 4.320 comentada. IBAM, 2008.

### **Conhecimento Específico Cargo Analista Previdenciário (Área Social: formação em Assistência Social ou Psicologia)**

Cartilha de Informações. Disponível em: <http://www.itabiraprev.com.br/wp-content/uploads/2012/12/Censo-4.pdf>. Reabilitação profissional: o que pensa o trabalhador sobre sua reinserção. Estudos e Pesquisa em Psicologia. CHECK-LIST aposentadoria. CHECK-LIST auxílio doença. CHECK-LIST pensão por morte. Lei Municipal no 4.456/2011. Módulo RPPS. Itabiraprev. Instituto de Previdência de Itabira. Readaptação ocupacional de servidores públicos: a experiência de uma universidade pública. Revista Médica de Minas Gerais, v. 20, 2 suplemento 2, p. S59-S65, 2010. Instituto de Ensino e Pesquisa em Saúde. ISSN (on-line): 2238-3182. Avaliação e Linguagem Relatórios, Laudos e Pareceres. O desafio do conhecimento – pesquisa qualitativa em saúde. Espaços ocupacionais e dimensões políticas da prática do assistente social. Serviço Social e Sociedade, no 120, p. 694-705, out./dez. 2014. Acidente no trabalho e a importância da reabilitação profissional. Perspectivas online, v. 2, n. 8, p. 125 - 137. 2008. A visita domiciliar como instrumento de coleta de dados de pesquisa e vigilância em saúde: relato de experiência. Revista Gaúcha de Enfermagem, v. 25, n. 1, p. 98-111, 2004.

### **REFERÊNCIAS**

CENSO PREVIDENCIÁRIO 2016 - Cartilha de Informações. Disponível em: <http://www.itabiraprev.com.br/wp-content/uploads/2012/12/Censo-4.pdf>

CESTARI, Elisabete; CARLOTTO, Mary Sandra. Reabilitação profissional: o que pensa o trabalhador sobre sua reinserção. Estudos e Pesquisa em Psicologia, v. 12, n. 1, p. 93 - 115. 2012. Disponível em: <http://www.e-publicacoes.uerj.br/ojs/index.php/revispsi/article/view/8307>

CHECK-LIST aposentadoria. Disponível em: <http://www.itabiraprev.com.br/wp-content/uploads/2013/09/DOCTOS.-NECESS%C3%81RIOS-PARA-APOSENTADORIA-OU-ABONO-DE-PERMAN%C3%81NCIA.pdf>

CHECK-LIST auxílio doença. Disponível em: <http://www.itabiraprev.com.br/wp-content/uploads/2013/09/DOCTOS-NECESS%C3%81RIOS-AUX%C3%8DLIO-DOEN%C3%87A.pdf>

CHECK-LIST pensão por morte. Disponível em: <http://www.itabiraprev.com.br/wp-content/uploads/2013/09/DOCTOS-NECESS%C3%81RIOS-PARA-PENS%C3%83O-POR-MORTE.pdf>

Lei Municipal no 4.456, de 30 de agosto de 2011. Módulo RPPS. Itabiraprev. Instituto de Previdência de Itabira. Disponível em: <http://www.itabiraprev.com.br/wp-content/uploads/2012/12/CARTILHA-ITABIRAPREV-2014.pdf>

FANTINI, Adriana Judith Esteves; SILVEIRA, Andréa Maria; LA ROCCA, Poliana de Freitas. Readaptação ocupacional de servidores públicos: a experiência de uma universidade pública. Revista Médica de Minas Gerais, v. 20, 2 suplemento 2, p. S59-S65, 2010. Instituto de Ensino e Pesquisa em Saúde. ISSN (on-line): 2238-3182. Disponível em: <http://rmmg.org/artigo/detalhes/1035>

MAGALHÃES, Selma Marques. Avaliação e Linguagem Relatórios, Laudos e Pareceres. Veras Editora, 2003.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. O desafio do conhecimento – pesquisa qualitativa em saúde. 9a ed. São Paulo: Hucitec, 2006.

MOTA, Ana Elizabete. Espaços ocupacionais e dimensões políticas da prática do assistente social. Serviço Social e Sociedade, no 120, p. 694-705, out./dez. 2014. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/sssoc/n120/06.pdf>

RANGEL, Victor Cruz; MEDEIROS, Gisele Damasceno Simão. Acidente no trabalho e a importância da reabilitação profissional. Perspectivas online, v. 2, n. 8, p. 125 - 137. 2008. Disponível em: [http://seer.perspectivasonline.com.br/index.php/revista\\_antiga/article/view/338](http://seer.perspectivasonline.com.br/index.php/revista_antiga/article/view/338)

ROESE, Adriana; LOPES, Marta Júlia Marques. A visita domiciliar como instrumento de coleta de dados de pesquisa e vigilância em saúde: relato de experiência. Revista Gaúcha de Enfermagem, v. 25, n. 1, p. 98-111, 2004. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10183/23541>