



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI/MG
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 DE 2018
CONSOLIDADO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI/MG** torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento de vagas para o seu quadro de servidores, com base na legislação municipal vigente, notadamente a Lei Municipal nº 137/2017 e na Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CARGO	VAGAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS	TAXA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR					
Controlador Interno	01	Curso Superior em áreas econômicas ou em qualquer outra área, complementada por curso de especialização em finanças, administração ou contabilidade pública.	R\$70,00	07 h/dia	3.760,52
Assessor de Comunicação	01	Curso Superior na área de comunicação com registro em órgão próprio.	R\$70,00	07 h/dia	2.666,85
Assessor Cerimonial	01	Curso Superior em qualquer área	R\$70,00	07 h/dia	2.666,85
Técnico de Apoio aos Gabinetes	04	Graduação em Gestão de Serviços Jurídicos e Notoriais, ou Graduação em Gestão Legislativa, ou Bacharelado em Direito.	R\$70,00	07 h/dia	2.666,85
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO					
Técnico de informática	01	Ensino médio completo e curso técnico em informática.	R\$60,00	07 h/dia	2.618,35
NÍVEL MÉDIO					
Agente de Protocolo	02	Ensino médio completo	R\$60,00	07 h/dia	2.618,35
Agente de Patrimônio e Almoxarifado	02	Ensino médio completo	R\$60,00	07 h/dia	2.618,35
Agente Administrativo	02	Ensino médio completo	R\$60,00	07 h/dia	1.583,94
Recepcionista	01	Ensino Médio Completo	R\$60,00	07 h/dia	1.583,94
TOTAL	15				

*** Não há reserva de vagas a pessoas com deficiência para provimento imediato, em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro reserva.**

NOTAS: 1) Siglas: h/s = horas semanais. **2) Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do **IDECAN – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**, site: www.idecan.org.br e e-mail: atendimento@idecan.org.br, e compreenderá: **1ª Etapa** – Provas Escritas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** – Avaliação de Títulos, somente para os cargos de Nível Superior, de caráter unicamente classificatório; e **3ª Etapa** – Comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter

unicamente eliminatório, a ser realizada pela Administração da Câmara Municipal após a homologação do Concurso Público.

1.2 O Presidente da Câmara Municipal nomeou Comissão Especial do Concurso 001/2018, através da Portaria nº GAB - 003/2018.

1.3 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.

1.3.1 As atribuições dos cargos se encontram no Anexo II deste Edital.

1.4 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário, regido pela Lei Municipal nº 1639/74.

1.5 As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Araguari/MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.6 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal.

1.7 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

2.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Possuir aptidão física e mental.

2.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.

2.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.8 Os candidatos aos cargos cujo requisito de formação for profissão regulada e fiscalizada por Conselho de Classe deverão possuir, ainda, o registro no respectivo Conselho Regional da categoria.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão via **INTERNET**: de 14h00min do dia 23 de julho de 2018 às 23h59min do dia 26 de agosto de 2018, no site www.idecan.org.br. Será disponibilizado um posto de inscrição para o candidato, na sede da Câmara Municipal, na Rua Cel. José Ferreira Alves 758 – Centro - Araguari, nos horários de 09h00min às 12h00min e de 13h00min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados). Excepcionalmente, no primeiro dia a inscrição se iniciará às 14h00min e no último dia o atendimento ocorrerá somente até às 14h00min.

3.1.1 Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público para cargos e turnos distintos. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *Internet*, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do IDECAN. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, contudo, garantida a restituição dos valores pagos.

3.1.2 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do IDECAN (www.idecan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso; **b)** cadastrar-se no período entre **14h00min do dia 23 de julho de 2018 às 23h59min do dia 26 de agosto de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; **c)** optar pelo cargo a que deseja concorrer; e **d)** imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao IDECAN. **ATENÇÃO:** a inscrição via *Internet* só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio

do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.2.1.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo.

3.2.2 DA REIMPRESSÃO DO BOLETO

3.2.2.1 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término das inscrições, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.2.2.2 Todos os candidatos inscritos no período de **14h00min do dia 23 de julho de 2018 às 23h59min do dia 26 de agosto de 2018** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o encerramento das inscrições (**26 de agosto de 2018**) até às **23h59min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.idecan.org.br. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto **on-line**.

3.2.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, lotéricas e/ou dos Correios na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.2.3 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato, ou por terceiro, no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.3 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.3.1 O **IDECAN** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.3.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.3.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.3.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.3.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem e/ou outra inscrição.

3.3.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.3.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão ou cancelamento do Concurso Público, assim como na hipótese de alteração da data das provas, pagamento em duplicidade ou extemporâneo e exclusão de cargo oferecido, sendo publicado no endereço eletrônico do IDECAN, www.idecan.org.br, comunicado determinando os procedimentos e prazos para solicitação da devolução da taxa de inscrição em caso de suspensão, cancelamento e na hipótese de alteração da data das provas.

3.3.11 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, ou para os candidatos que, por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, independentemente de participação em programas do governo federal, e sem restrição de valor de renda mínima.

3.3.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.3.11.1.1 O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao **IDECAN** através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.3.11.1.2 Para requerer a isenção o candidato deverá fazer sua inscrição no *link* de inscrição e imprimir boleto bancário, no período entre **23 a 25 de julho de 2018**, preencher o formulário específico (**ANEXO III**) e enviar, no mesmo prazo, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para a sede do **IDECAN**, no SHCS CR Quadra 502, Bloco C, Loja 37, Parte 673 - Asa Sul - Brasília/DF, CEP: 70.330-530, com os seguintes dizeres: “Pedido de Isenção – Câmara Municipal de ARAGUARI/MG”, o Requerimento de Isenção juntamente com os documentos comprobatórios (original ou cópia simples) para fins de isenção. O candidato poderá, ainda, entregar os documentos na Central de Atendimento Presencial em envelope lacrado e devidamente identificado, sendo que os documentos não serão devolvidos em hipótese alguma.

3.3.11.2.1 O **IDECAN** consultará o Órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.3.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.11.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do **IDECAN** e da Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento, conforme o caso.

3.3.11.4.1 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.

3.3.11.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.3.11.6 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax e/ou via *e-mail*.

3.3.11.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.11.8 A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada até na data provável do dia **07 de agosto de 2018**.

3.3.11.9 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser enviados por meio de *link* próprio disponibilizado no endereço eletrônico do **IDECAN** (www.idecan.org.br).

3.3.11.9.1 Os recursos interpostos deverão conter os dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

3.3.11.9.2 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia **07 de agosto de 2018**, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.3.12 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

3.3.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IDECAN** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.13.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.3.14 O IDECAN disponibilizará no site www.idecan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia 03 de setembro de 2018, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.3.15 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.3.16 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.16.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 3.3.11.1.1 e 4.3.1.

3.3.17 O candidato que necessitar de qualquer tipo de **condição especial** para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia 27 de agosto de 2018, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – SHCS CR Quadra 502, Bloco C, Loja 37, Parte 673 - Asa Sul - Brasília/DF, CEP: 70.330-530, fazendo constar no envelope “Atendimento Especial – Câmara Municipal de ARAGUARI/MG” – laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.17.1 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDECAN, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico atendimento@idecan.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.3.17.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.3.17.2.1 Será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.3.17.3 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao IDECAN acerca da situação, nos moldes do item 3.3.17 deste edital.

3.3.17.3.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.

3.3.17.3.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.3.17.3 e 3.3.17.3.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.3.18 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail: atendimento@idecan.org.br até às 14h00min do dia 27 de agosto de 2018.

3.3.18.1 Será solicitado o preenchimento e envio, até o dia 27 de agosto de 2018, de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do requerente, por SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), para ao IDECAN – SHCS CR Quadra 502, Bloco C, Loja 37, Parte 673 - Asa Sul - Brasília/DF, CEP: 70.330-530, fazendo constar no envelope “Requerimento de nome social – Câmara Municipal de Araguari/MG”.

3.3.18.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O IDECAN e a Câmara Municipal de Araguari/MG reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.3.18.3 A pessoa nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso.

3.3.19 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.4.1 As informações referentes à data, ao horário, ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia 20 de setembro de 2018, no endereço eletrônico do IDECAN (www.idecan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão

deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do IDECAN, através de *e-mail* atendimento@idecan.org.br e telefone 0800-033-2810.

3.4.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IDECAN, através de *e-mail* atendimento@idecan.org.br ou telefone 0800-033-2810, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **21 de setembro de 2018**.

3.4.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.4.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.4.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.4.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.4.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos portadores de necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como os candidatos com visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **27 de agosto de 2018**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – SHCS CR Quadra 502, Bloco C, Loja 37, Parte 673 - Asa Sul - Brasília/DF, CEP: 70.330-530, fazendo constar no envelope “Reserva de Vagas às Pessoas com Deficiência – Câmara Municipal de Araguari/MG”. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3 Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.3.17 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **27 de agosto de 2018**, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para o IDECAN, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não

envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2.2 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.idecan.org.br, a partir do dia 03 de setembro de 2018.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do e-mail atendimento@idecan.org.br, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Câmara Municipal de Araguari/MG, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7 O candidato convocado para a perícia médica, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

4.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5. DO CONCURSO

O processo de seleção deste Concurso Público consistirá na aplicação, para todos os cargos, de Provas Objetivas com caráter eliminatório e classificatório e Avaliação de Títulos, de caráter apenas classificatório.

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

5.1 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
CARGO: Controlador Interno, Assessor de Comunicação, Assessor Cerimonial e Técnico de Apoio aos Gabinetes.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	6	1,0
Conhecimentos de Informática	4	1,0
Conhecimentos Específicos	20	2,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	60 pontos	

TABELA II - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO		
CARGOS: Nível Técnico: Técnico de informática; Nível Médio: Agente de Protocolo, Agente de Patrimônio e Almoxarifado, Agente Administrativo, Recepcionista.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	6	1,0
Conhecimentos de Informática	4	1,0
Conhecimentos Específicos	20	2,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	60 pontos	

5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões para todos os cargos, e terá pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 60 (sessenta), conforme evidenciado nas tabelas do subitem anterior.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha, desde que tenha obtido pontuação diferente de 0 (zero) em todas as disciplinas.

5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na Folha de Respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha por erro do candidato.**

5.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal a Folha de Respostas, devidamente assinada no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.3 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade Araguari/MG, com data inicialmente prevista para o dia 30 de setembro de 2018 (domingo), com duração de 3 (três) horas para os todos os cargos, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	CARGOS
<u>30 de setembro de 2018 (domingo)</u>	MANHÃ: 09h00min às 12h00min (horário oficial de Brasília/DF)	Controlador Interno, Assessor de Comunicação, Assessor Cerimonial e Técnico de Apoio aos Gabinetes.
	TARDE: 14h00min às 17h00min (horário oficial de Brasília/DF)	Agente de Protocolo, Agente de Patrimônio e Almoxarifado, Agente Administrativo, Recepcionista e Técnico de informática.

5.3.1 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de 20 de setembro de 2018 no endereço eletrônico www.idecan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

5.3.2 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas escritas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.3.2.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.3.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

5.3.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.

5.3.3.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.3.3.3 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IDECAN tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

5.3.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original.**

5.3.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o cartão de confirmação de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

5.3.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

5.3.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **IDECAN** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.3.6.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

5.3.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.3.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

5.3.8.1 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, todos os candidatos deverão se submeter à identificação datiloscópica nos dias de realização das provas.

5.3.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.3.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

5.3.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.3.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.3.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.3.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

5.3.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.3.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 5.3.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.3.10.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

5.3.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.3.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, lapiseira, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *pendrive*, *fone de ouvido*, *iphone*, *smartphone*, MP3, MP4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo e etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do IDECAN sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e o candidato **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.3.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

5.3.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

5.3.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

5.3.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

5.3.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

5.3.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).

5.3.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do IDECAN, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

5.3.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria conforme descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

5.3.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

5.3.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.3.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 5.3, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.3.16 O candidato só poderá se ausentar do local de prova após uma hora do início das provas e somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala e, em hipótese alguma, levará consigo o caderno de provas e nem o Cartão Resposta.

5.3.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de suas respectivas Folhas de Respostas e Cadernos de Textos Definitivos (se houver).

5.3.17.1 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinados, apenas, no local indicado.

5.3.17.2 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

5.3.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio (copiar gabarito); g) descumprir as instruções contidas no

caderno de provas e na Folha de Respostas e/ou Caderno de Textos Definitivos (se houver); h) recusar-se a entregar a Folha de Respostas e/ou o Caderno de Textos Definitivos (se houver) ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou o Caderno de Textos Definitivos (se houver); j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.3.8; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

5.3.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.

5.3.19 No dia de realização das provas, o IDECAN poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

5.3.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.3.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 5.3.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.3.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

5.3.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA SEGUNDA ETAPA

5.6 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.6.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os cargos de **Nível Superior** e será de caráter classificatório. Esta etapa valerá até **4 (quatro) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.6.1.1 Somente participarão da avaliação de títulos os candidatos aprovados nas provas objetivas classificados até a 15ª (décima quinta) posição, aplicados os critérios de desempate do item 7.3.

5.6.1.2 Participarão desta fase ainda todos os candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, desde que aprovados nas provas objetivas e discursivas (se houver).

5.6.2 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – SHCS CR Quadra 502, Bloco C, Loja 37, Parte 673 - Asa Sul - Brasília/DF, CEP: 70.330-530, fazendo constar no envelope “Avaliação de Títulos – Câmara Municipal de ARAGUARI/MG”, em período oportunamente divulgado no Edital de convocação para envio de títulos.

5.6.2.1 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do IDECAN (www.idecan.org.br) juntamente com edital de convocação para referida etapa.

5.6.3 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.

5.6.4 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.6.4.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

5.6.5 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.6.6 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.6.6.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

5.6.7 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.6.8 Cada título será considerado uma única vez.

5.6.9 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO PREFERENCIALMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	2,0	2,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO PREFERENCIALMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	1,0	1,0
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO PREFERENCIALMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR , com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			4,0

* Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

5.6.10 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (*lato* e/ou *stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.6.11 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.6.11.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.6.11.2 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.6.12 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

5.6.13 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.6.14 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.6.15 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

5.6.16 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

5.6.17 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

6. DOS PROGRAMAS

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõe o **Anexo I** do presente Edital.

6.2 O **Anexo I**, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2.1 As regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas, sendo o conhecimento destas novas regras exigido para a resolução das mesmas.

6.3 A Câmara Municipal de Araguari/MG e o **IDECAN**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e na avaliação de títulos (se houver).

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos (se houver); b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa; e c) maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico www.idecan.org.br, a partir das **16h00min do dia subsequente ao da realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha (segunda-feira)**.

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **3 (três) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

8.3 A interposição de recursos poderá ser feita via *Internet*, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato mediante o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao **IDECAN**, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.idecan.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público. Será disponibilizado um posto de acesso à *Internet* para o candidato no endereço indicado no item 3.1, nos horários de 09h00min às 12h00min e de 13h00min às 16h00min.

8.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, isenção da taxa de inscrição, concorrência à reserva de vaga às pessoas com deficiência, pedido de atendimento especializado para a realização das provas, deferimento da inscrição para o Concurso, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas objetivas e provas práticas, incluído o fator de desempate estabelecido, até **3 (três) dias úteis** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.

8.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 3 (três) dias úteis**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da **Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação da Câmara Municipal de Araguari/MG, em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do original da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
- c) Cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do original do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do original da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- h) Fotocópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do original dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir;
- i) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital; e
- j) Fotocópia autenticada em cartório ou original do comprovante de residência.

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (pessoas com deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Câmara Municipal de ARAGUARI/MG, e ainda apresentar os exames de Hemograma completo, Glicemia de jejum, Colesterol total e frações, Triglicerídeos, Ácido úrico, Creatinina, TSH e ITH, Anti HVA IgG e IgM, Parasitológico de Fezes e Urina rotina.

9.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital, o candidato será convocado por ato do Poder Legislativo e deverá assumir o cargo no prazo previsto pela Câmara Municipal.

9.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 9.2, perderá automaticamente o direito à nomeação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.

9.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

9.8 O candidato que desejar relatar ao **IDECAN** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao **IDECAN** pelo e-mail: atendimento@idecan.org.br e endereço eletrônico: www.idecan.org.br, ou pelo telefone 0800-033-2810.

9.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

9.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao **IDECAN**, enquanto estiver participando do Concurso Público, através de SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para SHCS CR Quadra 502, Bloco C, Loja 37, Parte 673 - Asa Sul - Brasília/DF, CEP: 70.330-530 e junto à Câmara Municipal de ARAGUARI/MG, se aprovado, mediante correspondência ao Setor de Recursos Humanos da Câmara. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.10 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do **IDECAN**, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

9.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

9.14 A Câmara Municipal de Araguari/MG e o **IDECAN** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal de ARAGUARI/MG e/ou do **IDECAN**.

9.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância do dia da publicação.

9.16 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

9.17 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

9.18 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituída por ato do Presidente da Câmara Municipal de Araguari/MG, assessorada pelo **IDECAN**.

9.19 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

9.20 O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Registra-se, publique-se e cumpra-se,

ARAGUARI/MG, 16 de maio de 2018.

Luiz Antônio de Oliveira
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

**LÍNGUA PORTUGUESA
(COMUM A TODOS OS CARGOS)****Nível Superior**

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

Nível Médio / Médio Técnico

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA
(COMUM A TODOS OS CARGOS)****Nível Superior, Médio e Médio Técnico**

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

**RACIOCÍNIO LÓGICO
(COMUM A TODOS OS CARGOS)****Nível Superior, Médio e Médio Técnico**

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**NÍVEL SUPERIOR****CONTROLADOR INTERNO**

Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Controle Interno, Controle Externo e Controle Social. Administração Pública. O Controle na Administração Pública: conceito e abrangência. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas: natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 e alterações). Controle Interno: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Relação entre objetivos e componentes. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Sistema de Controle Interno Municipal: importância, responsabilidade e fundamentação legal. Atuação do controle interno.

Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. O Sistema de Controle Governamental: visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988. O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios. Regimento Interno da Câmara. Lei Orgânica Municipal. Ética profissional.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Observação: No que se refere à legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital. Teoria e Técnica da Comunicação. Conceitos relacionados à comunicação jornalística interna e externa. Comunicação corporativa, comunicação organizacional. Assessoria de imprensa e agência de comunicação: conceitos e práticas. Gêneros jornalísticos na imprensa, no rádio, na televisão e na web jornalismo. Linguagem jornalística adaptada aos meios. Noções de linguagem publicitária adaptada aos meios. Titulação de matérias na imprensa, no rádio, na televisão e na web jornalismo. Linguagem corrente de termos técnicos de comunicação na imprensa, no rádio, na televisão e na web jornalismo. Instrumentos de comunicação da empresa com a mídia e com o público: press release, press kit, entrevista coletiva. Mídia training: formas de comportamento e tratamento dos profissionais de imprensa, do rádio, da televisão e da web jornalismo. Captação e produção de fotografia digital e analógica. Comunicação interna: técnica, instrumentos e meios. Fundamentos éticos do jornalismo. Fundamentos éticos da propaganda. Produção gráfica: tipologia, técnicas de composição, gráfica digital, processos de impressão e acabamento. Planejamento, redação e 20 produções de sequência sonorizada de imagens (Adobe Premiere) de produtos, cursos e programas institucionais. Redação de matérias. Web jornalismo: arquitetura, navegabilidade, aplicação e interatividade. Crime contra a honra de direitos autorais. Comunicação Pública: conceitos e técnicas. Comunicação e Constituição da República Federativa do Brasil (cap.V). Constituição Federal - Título III, Capítulo IV - Dos Municípios - arts. 29 a 31; Capítulo VII - Seção I - Disposições Gerais - arts. 37 e 38; Seção II - Dos Servidores Públicos - arts. 39 a 41. Lei Orgânica do Município – Título I e II (art.1º ao 47); Título III (art.68 à 92). Regimento Interno – Título I, Título II – Capítulo I e Título III –; Lei de Improbidade Administrativa nº 8429/92, Capítulo I, II e III. A Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno.

ASSESSOR CERIMONIAL

Cerimonial, Protocolo, Precedência e Etiqueta em eventos diversos, comemorações públicas e atos solenes. Elaboração de textos, cerimoniais e roteiros de participações e pronunciamentos para eventos públicos. Decreto Federal 70.274/72 - normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência - composição de mesa de autoridades. Lei nº 5.700 - forma, colocação e a apresentação dos Símbolos Nacionais. Ortografia oficial - emprego dos pronomes de tratamento e forma vocatícia. Oratória. Retórica. Etiqueta: trajes e comportamento. Planejamento e organização de eventos. Elaboração de check-list. Etiqueta à mesa. Normas de descerramento de placas comemorativas. Elaboração de convites para eventos oficiais e públicos. Organização de infraestrutura logística para eventos: local, equipamentos e material de apoio. História e importância do mestre de cerimônia. Exemplos de reuniões coloquiais.

TÉCNICO DE APOIO AOS GABINETES

Direito Administrativo: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle

externo - Tribunal de Contas. **Direito Civil:** Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel - a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Penal:** Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8137/90); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67. Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica do Município.

NÍVEL MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Qualidade no atendimento ao público e a importância nos serviços. Arquivamento de documentos. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Regimento Interno da Câmara. Lei Orgânica Municipal.

AGENTE DE PROTOCOLO

Noções de Protocolo, Arquivo e Cadastro; Classificação e catalogação de papéis e documentos; Princípios de bom atendimento ao público; Comunicação e técnicas de comunicação; Correspondências: protocolo de envio e recebimento, distribuição; Preenchimento de formulários e fichas; Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Ética profissional.

AGENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Noções básicas de segurança e higiene no trabalho. Cuidados com o Patrimônio: equipamentos, limpeza, alimentos, aparelhos diversos, móveis e utensílios, impressos, etc. Identificação e Codificação de Materiais. Controle de estoque. Técnicas de armazenagem. Movimentação de materiais. Embalagens. Inventários. Fiscalização e controle de produtos. Atribuições do almoxarife; Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Noções de Recepção e despacho de documentos. Estocagem de materiais. Recebimento de Materiais: Guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens. Controle (guarda e distribuição de material): Estoque Mínimo, Máximo e de Emergência, Cálculo de Consumo Médio; Controle de entradas e saídas. Distribuição; Inventários. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventário. Relações Interpessoais e Noções básicas de informática: editor de textos, planilha eletrônica e internet. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

RECEPCIONISTA

Qualidade no atendimento ao cidadão. Noções gerais de relações humanas. Uso de equipamentos de escritório. Noções de Informática. Organismos e autarquias públicas. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho institucional. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Regimento Interno da Câmara. Lei Orgânica Municipal. Ética profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Computadores padrão IBM PC: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. 2. Sistemas Operacionais Windows 7, Windows XP e Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). 3. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração.

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Apoiar o Gestor do Legislativo e o Tribunal de Contas no exercício de exercer suas funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade eficiência, eficácia, efetividade e equidade. Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle das suas causas. Acompanhar a execução orçamentária, a eficiência da estrutura administrativa, pessoal e patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos. Manter o administrador informado das ocorrências administrativas de destaque, proporcionando condições para que sejam implementadas, se necessário, medidas corretivas indispensáveis à gestão da coisa pública.

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria administrativa Ao Gabinete da Presidência, elaboração de documentos de circulação interna e externa, acompanhamento de agenda, organização de pauta das reuniões, controle de Arquivos e desempenhar os demais serviços de secretaria.

AGENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES: Controle dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal, com a colocação de placas de identificação, confecção de planilhas, conferências periódicas. Elaboração de relatórios sobre bens inservíveis. Manter as autoridades superiores informadas quanto ao desaparecimento de algum item. Providenciar a confecção de boletim de ocorrência sobre o desaparecimento de bens ou sobre vandalismo praticado contra o patrimônio da Câmara Municipal. Disponibilizar a autoridade superior, relatórios sobre bens que necessitam de reformas ou concertos indispensáveis a seu uso e conservação. Providenciar relatórios periódicos para uso por outros departamentos, especialmente o de contabilidade. - Controle dos materiais depositados no almoxarifado da Câmara Municipal. Recebimento e conferência de materiais entregues por fornecedores mediante comprovante de recebimento. Entrega de materiais requisitados pelos diversos departamentos do Legislativo, mediante comprovante de entrega. Elaboração de relatórios periódicos para conferência do material depositado no almoxarifado. Elaboração de planilha para verificar a periodicidade do consumo de materiais. Elaboração de listas de compras, de acordo com a necessidade de reposição, para ser encaminhada, mediante protocolo, ao setor responsável pelas compras.

AGENTE DE PROTOCOLO

ATRIBUIÇÕES: Controle geral do trânsito de entrada e saída de documentos através do registro por sistema próprio. Recebimento, mediante protocolo de documentos a serem encaminhados a departamentos internos, outros órgãos ou terceiros. Recebimento dos documentos encaminhados a Câmara pelo Correio, outros órgãos, departamentos internos ou terceiros. Entrega aos destinatários, mediante protocolo, dos documentos recebidos e disponibilização dos documentos a serem entregues ao Correio e ao pessoal encarregado de promover a entrega, também mediante protocolo.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos. Cuidar da configuração dos equipamentos e softwares. Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização. Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções. Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede e executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE APOIO AOS GABINETES

ATRIBUIÇÕES: Apoio a atividade dos gabinetes dos Vereadores, orientação técnica e auxílio na elaboração de projetos, requerimentos, ofícios e demais documentos, a serem gerados nos gabinetes. Manter informado os gabinetes sobre artigos, leis, recomendações, exigências e demais matérias emanadas de autoridades detentoras de autoridade para acompanhar os trabalhos do legislativo.

ASSESSOR DE CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES: Preparação, organização e presença nos eventos patrocinados pela Câmara Municipal. Disponibilização e controle do material e serviços necessários à realização de eventos. Preparação e controle do material distribuído, convites, elaboração de pautas, roteiros e etapas a serem cumpridas no decorrer da realização dos eventos. Manter relação atualizada, com endereço e telefone, das autoridades do Município, passíveis de serem convidados a estarem presentes. Outras atividades afins.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e monitorar o planejamento do material de divulgação das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, acompanhar as matérias que dizem respeito à Câmara Municipal publicados pela imprensa ou pelas redes sociais. Providenciar respostas e explicações a matérias publicadas nos referidos meios de comunicação. Interagir com a mídia em geral para mantê-la informada das atividades do Legislativo. Desenvolver as demais atividades próprias do cargo.

RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Atender aos visitantes, encaminhando-os ao gabinete ou departamento para onde pretendam se dirigir. Não permitir a entrada sem que a pessoa se identifique e informe à quem procura. Atender a todos com urbanidade. Anotar recados e executar outras tarefas afins.

Concurso Público da Câmara Municipal de ARAGUARI/MG - Edital 001/2018

Nome do candidato: _____

Inscrição do candidato: _____

Descrição do cargo pretendido: _____

Declaro que preencho as condições trazidas no Edital, especialmente as descritas no subitem 3.3.11.1.2, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida taxa de inscrição.

Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Data: ____/____/201__

Assinatura do(a) candidato(a)

ATESTADO MÉDICO

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) _____ é portador(a) da(s) deficiência(s) (*descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência*) _____, Código Internacional da Doença (CID) _____, sendo que a deficiência foi/é causada pela seguinte causa: (*descrever a provável causa da deficiência*) _____.

Local: _____

Data: ____/____/____

(Nome, assinatura, número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade)