

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIO-MG

A Câmara Municipal de Cláudio-MG torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal, discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concurso Público criada por meio de Portaria do Presidente da Câmara.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional do IMAM Concursos.
- 1.2. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério exclusivo do Presidente da Câmara de Cláudio.
- 1.3. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas e convocações referentes ao Concurso Público, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) até a homologação e no endereço eletrônico [www.camaraclaudio.mg.gov.br](http://www.camaraclaudio.mg.gov.br) a partir da homologação.
- 1.6. Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar as referidas publicações e divulgações nos meios elencados no item 1.5 deste Edital.
- 1.7. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e estará disponível, para consulta, na Câmara de Cláudio.
- 1.8. **Outras informações referentes a este Concurso Público poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 9h às 17h horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br).**

#### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 2.1. Os cargos, número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 2.2. Este Concurso Público será realizado para admissão dentro do número de vagas constantes nos Anexos I, além das que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 2.3. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital terão asseguradas apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse, e à conveniência da Câmara de Cláudio, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 2.4. **Local de trabalho:** Câmara de Cláudio.
- 2.5. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.

- 2.6. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no concurso, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Cláudio e legislação municipal aplicável.
- 2.7. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo IV deste Edital.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

- 3.1. O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Cláudio, se atendidas às seguintes exigências.
- ter sido aprovado no Concurso Público de que trata este Edital;
  - ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos;
  - ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
  - estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do cargo;
  - gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo;
  - ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial, emitido por Médico do Trabalho;
  - não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
  - não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação, quando houver compatibilidade de horários nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal;
- 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 3.1. deste Edital.
- 3.3. Perderá o direito à nomeação o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 3.1.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Período: a partir das **10h do dia 03/12/2018 até às 21h do dia 11/01/2019.**
- 4.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 4.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Concurso Público e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos e nas normas legais mencionadas e aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais retificações, comunicados, instruções e convocações relativas ao Concurso Público, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, via *Internet*.
- 4.6. A Câmara de Cláudio e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
- 4.7. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e

anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

- 4.8. Salvo com relação aos documentos constantes no item 5 e seus subitens, bem como nos anexos deste Edital, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 4.9. A Câmara de Cláudio e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 4.10. O Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Requerimento Eletrônico de Isenção e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.11. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5.1. e seus subitens.
- 4.12. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 4.13. A pessoa com deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 8.5. deste Edital.
- 4.14. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Concurso Público.
- 4.15. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 4.16. Havendo mais de uma inscrição, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes.
- 4.17. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, não serão aceitas:
  - a) alteração do cargo indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção;
  - b) transferências de inscrições ou de isenções do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
  - c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
  - d) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 4.18. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou, se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara de Cláudio e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 8 deste Edital.
- 4.19. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.
- 4.20. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.
- 4.21. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo poderá ser requerido em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições.
- 4.22. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de cancelamento, alteração da data prevista para realização da prova ou não realização do Concurso Público ou no caso de exclusão do cargo.
- 4.23. No caso de cancelamento, não realização do Concurso Público e exclusão de cargo a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame ou a exclusão do cargo.
- 4.24. No caso de alteração da data prevista para realização da prova a solicitação da devolução da taxa devidamente deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias anteriores à nova data de realização das provas.

- 4.25. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.
- 4.26. A solicitação da devolução do valor da taxa de inscrição deverá ser feita por escrito, acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato, o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento.
- 4.27. A restituição da taxa de inscrição poderá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído.
- 4.28. A solicitação da restituição, a documentação e os dados informados nos itens 4.25.e 4.26. deverão ser entregues no Posto de Informações, localizado na Rua das Crianças, nº 137, Centro, Cláudio-MG, no horário 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Câmara de Cláudio, no endereço acima, no prazo estabelecido nos itens 4.21., 4.23. e 4.24.
- 4.29. O candidato que solicitar a devolução da taxa de inscrição só poderá fazer nova inscrição se for para o mesmo cargo.
- 4.30. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo fixado nos itens 4.21., 4.23. e 4.24, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada na solicitação.
- 4.31. A restituição do valor da taxa de inscrição será de responsabilidade da Câmara de Cláudio.
- 4.32. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

## **5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1. Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato que comprovar sua hipossuficiência econômico-financeira conforme Lei Municipal nº 1.246 de 29 de dezembro de 2009.
- 5.2. Para solicitar à isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá comprovar, uma das situações abaixo:
  - 5.2.1. Condição de desempregado: comprovada mediante a apresentação de cópias devidamente autenticadas em cartório ou mediante apresentação dos documentos originais e cópias destes, na Câmara Municipal de Cláudio, das seguintes páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS:
    - a) a página que contém a foto;
    - b) a que corresponde à da qualificação civil;
    - c) a que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída;
    - d) a primeira página subsequente em branco.
  - 5.2.2. Não possuir vínculo empregatício registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: comprovada mediante a apresentação de cópias devidamente autenticadas em cartório ou mediante apresentação dos documentos originais e cópias destes, na Câmara Municipal de Cláudio, das seguintes páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS:
    - a) a página que contém a foto;
    - b) a que corresponde à da qualificação civil;
    - c) a primeira página da CTPS, de contrato de trabalho, sem nenhuma anotação, comprovando que o candidato anteriormente a esta solicitação não teve vínculo empregatício registrado.
  - 5.2.3. Ser ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário: comprovada mediante cópia autenticada em cartório ou pela Câmara Municipal de Cláudio (neste último, mediante a apresentação do original) da publicação do ato que o desligou do serviço público.
  - 5.2.4. Ser profissional autônomo que encerrou o exercício de atividade legalmente reconhecida como autônoma: comprovada mediante certidão original ou cópia autenticada em cartório ou pela Câmara Municipal de Cláudio (neste último, mediante a apresentação do original), conferindo a baixa da atividade.
  - 5.2.5. Ser hipossuficiente: comprovada mediante declaração de próprio punho, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

- 5.3. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente a partir das **10h do dia 03/12/2018** até às **17h do dia 05/12/2018**, observados os seguintes procedimentos:
- Acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), link correspondente ao Concurso Público da Câmara de Cláudio – Edital 001/2018;
  - Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;
  - Imprimir o Requerimento Eletrônico de Isenção e assiná-lo;
  - Anexar à documentação necessária, conforme previsto nos itens 5.2.1. a 5.2.5. deste Edital;
  - Entregar, na forma prevista do item 5.6. deste Edital, o Requerimento Eletrônico de Isenção assinado e acompanhado dos documentos comprobatórios, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.4. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Câmara de Cláudio, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço Rua das Crianças, nº 137, Centro, Cláudio-MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.
- 5.5. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído deste Concurso Público caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.
- 5.6. O Requerimento Eletrônico de Isenção, devidamente preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios especificados nos itens 5.2.1. a 5.2.5. deverão ser entregues no endereço: Rua das Crianças, nº 137, Centro, Cláudio-MG, no horário 9h às 12h e das 13h30 às 17h no prazo estabelecido no item 5.3., ou enviados via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 5.3.
- 5.7. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado à entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 5.8. O Requerimento Eletrônico de Isenção e a documentação comprobatória deverão ser entregues em envelope pardo, contendo na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: **Concurso Público da Câmara Municipal de Cláudio – Edital 001/2018– Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição**, nome completo e o cargo pleiteado.
- 5.9. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.
- 5.10. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.
- 5.11. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.
- 5.12. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar documentação;
  - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto nos itens **5.2.1. a 5.2.5.** deste Edital;
  - não observar o prazo estabelecido no item 5.3.;
  - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
- f) requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para mais de uma vaga neste Edital.
- 5.13. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Câmara de Cláudio e nos sites [www.camaraclaudio.mg.gov.br](http://www.camaraclaudio.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **18/12/2018**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 5.14. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito neste Concurso Público, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.
- 5.15. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 6.e seus subitens.

- 5.16. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **19, 20 e 21/12/2018**. Os recursos deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**.
- 5.17. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Câmara de Cláudio, disponibilizará durante o período do recurso, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço Rua das Crianças, nº 137, Centro, Cláudio-MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h.
- 5.18. Não serão admitidos, em hipótese alguma, a apresentação, em grau de recurso de novos documentos.
- 5.19. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Câmara de Cláudio e nos sites [www.camaraclaudio.mg.gov.br](http://www.camaraclaudio.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) no dia **09/01/2019**.
- 5.20. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 5.21. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 5.22. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

## **6. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 6.1. Período: a partir das **10h do dia 03/12/2018 até às 21h do dia 11/01/2019**.
- 6.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) por meio do link correspondente ao **Concurso Público da Câmara Municipal de Cláudio-MG – Edital 001/2018**.
- 6.3. **O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente ao Posto de Informações, localizado na Rua das Crianças, nº 137, Centro, Cláudio-MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário. Será disponibilizado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.**
- 6.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) (clicar no link **Concurso Público da Câmara de Cláudio-MG – Edital 001/2018**);
  - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
  - confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
  - gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
  - efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária credenciada em seu horário normal de funcionamento, até o dia **de encerramento das inscrições**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 6.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição ou isenção, o "**número de inscrição**", com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro, tais como, consultar dados, gerar boleto, gerar 2ª via do boleto, verificar se o pagamento da taxa de inscrição está confirmado ou se seu pedido de isenção foi deferido ou indeferido, e ainda consultar e imprimir o Cartão de Inscrição com a data, o horário e o local de prova, etc.
- 6.6. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

- 6.7. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 6.8. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 6.1., 6.2. e 6.4.
- 6.9. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado até o dia **de encerramento das inscrições**. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 6.11. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo a Câmara de Cláudio e o IMAM de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 6.12. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até as **19h do dia 11/01/2019**.
- 6.13. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.
- 6.14. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone **(31) 3324-7076** de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 6.15. **A relação de inscrições validadas será publicada no dia 18/01/2019, no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), em ordem alfabética, com o número da inscrição, o cargo e a data de nascimento do candidato.**
- 6.16. O candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), se sua inscrição foi validada. Em caso negativo, o candidato deverá enviar para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) nos dias **21, 22 e 23/01/2019** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.
- 6.17. É obrigação do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate.
- 6.18. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos. O candidato poderá mandar para o email [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), ou enviar a via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref. - Concurso Público da Câmara de Cláudio – Edital 001/2018, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso) **até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 6.19. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

## **7. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO**

- 7.1. **O cartão de inscrição contendo o local, dia e horário da realização das provas será disponibilizado, na Área do Candidato, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), a partir de 31/01/2019.**
- 7.2. O candidato que não conseguir localizar o seu Cartão de Inscrição no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), deverá entrar em contato com o IMAM até o dia **07/02/2019** pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 7.3. **O candidato deverá conferir no cartão de inscrição se os seguintes dados estão corretos: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, o cargo pleiteado e a data de seu nascimento.**

- 7.4. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova. O Fiscal fará a correção em formulário próprio.
- 7.5. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, pois a mesma é um dos critérios de desempate. O candidato poderá enviar para o email [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), ou enviar via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados– **Ref. - Concurso Público da Câmara Municipal de Cláudio – Edital 001/2018, Correção da Data de Nascimento**, nome completo, identidade e cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso) **até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 7.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, **até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 7.8. O candidato que eventualmente não conseguir imprimir seu Cartão de Inscrição, poderá fazer a Prova portando documento de identidade oficial com foto.

## **8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Concurso Público, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Concurso Público, nos termos da Lei Municipal nº 1.257 de 12/04/2010.
- 8.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, não podendo exceder a mais de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.
- 8.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 8.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.
- 8.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- informar se é deficiente;
  - selecionar o tipo de deficiência;
  - especificar a deficiência;
  - informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
  - manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes;
  - enviar laudo médico conforme item 8.5.
- 8.5. **O candidato com deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço: Rua das Crianças, nº 137, Centro, Cláudio-MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência com os seguintes dados de encaminhamento:**

**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARAMUNICIPAL DE CLÁUDIO – EDITAL 001/2018**



**REF.: LAUDO MÉDICO**

**NOME COMPLETO DO CANDIDATO E IDENTIDADE**

- 8.6. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e será posteriormente enviado para a Câmara de Cláudio.
- 8.7. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.
- 8.8. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 8.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.
- 8.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 8.5, deste Edital.
- 8.10. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de Fiscal, não podendo a Câmara de Cláudio e o IMAM serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.
- 8.11. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 8.12. O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 8.4. alínea “d” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 8.5., até o término das inscrições.
- 8.13. O candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 8.14. O candidato com deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 8.15. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.16. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 8.17. As pessoas com deficiência aprovadas neste Concurso Público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas, à perícia médica oficial que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações. A compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será avaliada por equipe multiprofissional conforme especificado no item 8.19.
- 8.18. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 8.19. O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pela Câmara de Cláudio que avaliará a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo durante o estágio probatório que emitirá parecer conclusivo com base no § 1º do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999.
- 8.20. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

8.21. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no cargo.

## 9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Dissertativa**, conforme discriminação abaixo:

**9.1.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

- a) para os cargos de **nível fundamental**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- b) para os cargos de **nível médio**: constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos
- c) para os cargos de **nível superior**, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

9.1.1.2. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.

9.1.1.3. O candidato que não obtiver pontuação mínima de 20% em cada conteúdo será eliminado.

**9.1.2. Prova Dissertativa: para os cargos de Advogado e Editor e Assessor de Publicidade**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

9.1.2.1. Somente serão corrigidas as Provas Dissertativas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até a **20ª (vigésima)** posição, aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos”;
- b) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”;
- c) ao candidato que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).

9.1.2.2. Os candidatos que não tiverem suas Provas Dissertativas corrigidas estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

9.1.2.3. A Prova Dissertativa deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta.

9.1.2.4. Durante a realização da Prova Dissertativa não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, ou a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.1.2.5. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho será considerado na correção da Prova Dissertativa.

9.1.2.6. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova Dissertativa** serão realizadas no mesmo dia, hora e local.

9.1.2.7. Será exigido o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado a partir de 1º de janeiro de 2009.

9.1.2.8. Para a Prova Dissertativa será adotado critério que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

9.1.2.9. Para o cargo de **Advogado**:

- a) O candidato deverá elaborar uma peça prática-profissional privativa de advogado (petição ou parecer), versando exclusivamente sobre argumentação jurídica proposta, contendo no mínimo 50 (cinquenta) linhas e, no máximo, 90 (noventa) linhas: 20 (vinte) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- b) A Prova Dissertativa visa avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a correta fundamentação, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.
- c) Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da Prova Dissertativa:

- 05 (cinco) pontos: **Aspectos Formais e Aspectos Textuais:** Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das ideias.
- 15 (quinze) pontos: **Aspectos Técnicos:** Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao conteúdo programático proposto.

d) Será atribuída nota ZERO à Prova Dissertativa nos seguintes casos:

- for redigida fora do tema proposto;
- for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- estiver em branco;
- apresentar letra ilegível;
- não obedecer aos números mínimo e máximo de linhas exigidas.

9.1.2.10. Para o cargo de **Editor e Assessor de Publicidade:**

- a) O candidato deverá escrever um texto dissertativo-argumentativo, versando sobre tema da atualidade, com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas no valor máximo de 20 (vinte) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- b) Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da Prova Dissertativa:
  - 5 (cinco) pontos: domínio da modalidade escrita da língua, considerando a adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação;
  - 5 (cinco) pontos: compreensão da proposta, clareza da exposição e consistência da argumentação;
  - 5 (cinco) pontos: domínio da estrutura do texto dissertativo-argumentativo em prosa;
  - 5 (cinco) pontos: conhecimento dos mecanismos linguísticos de articulação (coerência e coesão).
- c) Será atribuída nota ZERO à Prova Dissertativa nos seguintes casos:
  - for redigida fora do tema proposto;
  - não se adequar à estrutura do texto dissertativo-argumentativo em prosa;
  - for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
  - estiver em branco;
  - apresentar letra ilegível;
  - não obedecer aos números mínimo e máximo de linhas exigidas.

## 10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Cláudio provavelmente nos dias **16 e 17 de fevereiro de 2019. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**
- 10.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Cláudio, a Câmara Municipal de Cláudio de Cláudio reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 10.3. Havendo alteração nas datas prováveis das Provas os candidatos serão avisados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no Quadro de Avisos da Câmara de Cláudio e nos sites [www.camaraclaudio.mg.gov.br](http://www.camaraclaudio.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), além da imprensa escrita e falada.
- 10.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 10.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta e documento oficial com foto.

- 10.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na relação de inscrições efetivadas, mas que apresente o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 10.6.1. A inclusão de que trata o item 10.6. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 10.6.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.7. Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 10.8. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 10.9. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 10.10. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 10.11. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 10.12. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 10.13. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 10.14. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 10.15. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas e a Prova Dissertativa para os cargos que as têm.
- 10.16. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 10.17. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.18. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.
- 10.19. É proibido, durante a realização das provas, o porte de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep*, *notebook palm-top*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.
- 10.20. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 10.19, deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 10.21. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados.
- 10.22. Durante o período de realização das provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 10.23. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;

- b) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 10.12).
- c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
- d) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 10.19., 10.20, 10.21.e10.22.;
- e) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
- f) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
- g) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e a Prova Dissertativa para os cargos que as têm;
- h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
- i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
- k) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- m) permanecer no local após a conclusão e entrega da Folha de Respostas.

- 10.24. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 10.19., 10.20, 10.21. e 10.22., o IMAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 10.25. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, da Folha de Respostas e da Prova Dissertativa para os cargos as têm.
- 10.26. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.
- 10.27. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 10.28. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 10.29. Na Correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta assinalada e as rasuradas.
- 10.30. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas e a Prova Dissertativa, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 10.31. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas e da Prova Dissertativa por erro do candidato.
- 10.32. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente, ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e Prova Dissertativa para os cargos que as têm.
- 10.33. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 10.34. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 10.35. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 10.36. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
- 10.37. A duração das provas será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Prova Dissertativa e de 03 (três) horas para os demais, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 60 (minutos) minutos do seu início.
- 10.38. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 02 (duas) horas após o início da mesma.

- 10.39. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas e da Prova Dissertativa para os cargos as têm.
- 10.40. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.41. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso Público, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Câmara de Cláudio e nos sites [www.camaraclaudio.mg.gov.br](http://www.camaraclaudio.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
- 10.42. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 10.43. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 10.44. Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que **não** estiver concorrendo, às vagas reservadas as pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas poderá fazer requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, entregando-o acompanhado do respectivo Laudo Médico pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço Rua das Crianças, nº 137, Centro, Cláudio-MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições.
- 10.45. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá enviar solicitação para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM.
- 10.46. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá enviar solicitação para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 10.46.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.
- 10.46.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 10.46.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 10.46.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 10.47. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto na alínea "c" do item 12.1.1. deste Edital.
- 10.48. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 8.7; 8.9; 8.16, 10.44, 10.45 e 10.46, deste Edital.
- 10.49. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a organizadora não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 10.50. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.
- 10.51. Ao terminar as provas os candidatos devem retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 10.52. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao Fiscal ou representante do IMAM no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## **11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

- 11.1. Para os cargos de **Advogado e Editor e Assessor de Publicidade**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova Dissertativa**.
- 11.2. Para os demais cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 11.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 11.3.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha);
  - 11.3.2. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos específicos", e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado;
  - 11.3.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos de português";
  - 11.3.4. ao candidato que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha);
  - 11.3.5. por sorteio público.

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1. Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- 12.1.1. Contra questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação do Gabarito Provisório, conforme abaixo:
- a) **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
  - b) **O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**
  - c) Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis no período recursal no Posto de Informações, situado à Rua das Crianças, nº 137, Centro, Cláudio-MG, no horário das 9h às 12h e das 13h30 às 17h.
  - d) Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito provisório, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
  - e) Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
  - f) Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
  - g) Na ocorrência do disposto nas alíneas "d" a "e", poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 12.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados;
- 12.1.3. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Câmara de Cláudio;

- 12.1.4. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Câmara de Cláudio;
- 12.1.5. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 5.18. do Edital.
- 12.1.6. Contra todos os resultados do presente certame.
- 12.2. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos da Câmara de Cláudio e nos sites [www.camaraclaudio.mg.gov.br](http://www.camaraclaudio.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
- 12.3. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do Concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, **em 02 (duas) vias**, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.
- 12.4. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 12.5. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
- 12.6. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, encaminhado via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor desprezite a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso e o que não for entregue ou enviado em duas vias.
- 12.7. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 12.8. Os recursos deverão ser:
- protocolados na Rua das Crianças, nº 137, Centro, Cláudio-MG, no horário 9h às 12h e das 13h30 às 17h, no prazo estabelecido no item 12.1.; ou
  - enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 12.1.
- 12.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1. e seus subitens.
- 12.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no Quadro de Avisos da Câmara de Cláudio e nos sites [www.camaraclaudio.mg.gov.br](http://www.camaraclaudio.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
- 12.11. Os recursos serão decididos em uma única instância, e terão caráter terminativo não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM ou da Comissão de Concurso Público.
- 12.12. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**

### **13. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE**

- 13.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.



- 13.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Cláudio e publicado no Jornal Diário Oficial do Estado-DOE, fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 13.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Setor de Recursos Humanos da Câmara de Cláudio, na data prevista no Edital de Convocação conforme item 13.2, para apresentação da documentação especificada no item 13.6.
- 13.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 13.5. O prazo para a realização dos exames elencados no item 13.6. é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo.
- 13.6. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, **todos** os candidatos deverão apresentar resultado dos seguintes exames: Hemograma Completo, Glicemia Jejum, Grupo Sanguíneo e fator RH.
- 13.7. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para admissão, os seguintes documentos:
- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
  - b) original e fotocópia do CPF próprio;
  - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
  - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
  - g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
  - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
  - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
  - l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - m) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
  - n) declaração de bens móveis e imóveis.
- 13.8. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público havendo candidatos aprovados e habilitados.

- 14.2. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e, a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiência.
- 14.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 14.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 14.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 14.6. Todas as publicações referentes a este Concurso Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Cláudio, nos sites [www.camaraclaudio.mg.gov.br](http://www.camaraclaudio.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) no Jornal Diário Oficial do Estado-DOE
- 14.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 14.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 14.9. Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a nomeação, correrão as expensas do próprio candidato.
- 14.10. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefone atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cláudio. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.
- 14.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.
- 14.12. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à notas de candidatos.
- 14.13. A Câmara Municipal de Cláudio expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 14.14. A Câmara de Cláudio e o IMAM Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 14.15. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Presidente da Câmara.
- 14.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Cláudio de Cláudio, nos sites [www.camaraclaudio.mg.gov.br](http://www.camaraclaudio.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) no Jornal Diário Oficial do Estado-DOE. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 14.17. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 14.18. Após a homologação do Concurso Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Câmara de Cláudio.
- 14.19. Após o término do Concurso Público a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público para a Câmara de Cláudio, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 14.20. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público, ouvida a entidade responsável pela execução deste Concurso Público.

Cláudio, 20 de setembro de 2018.

**GERALDO LÁZARO DOS SANTOS**  
PRESIDENTE DA CÂMARA

**ANEXO I****CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO****OBS: Ler as atribuições dos cargos constantes do Anexo IV desse Edital**

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>						
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial R\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Auxiliar de Serviços Gerais (Ensino Fundamental Incompleto)	01	01	00	1.175,14	50,00	40h

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>						
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial R\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Motorista CNH "C" (Ensino Médio Completo)	CR	CR	00	1.807,92	60,00	40h
Recepcionista (Ensino Médio Completo)	01	01	00	1.380,00	60,00	40h
Técnico Legislativo (Ensino Médio Completo)	CR	CR	00	1.908,36	60,00	40h

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b>						
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial R\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Controlador Contábil (Técnico Contábil ou Superior em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC; conhecimento de Legislação contábil financeira e de Recursos Humanos, prática de sistemas Word e Excel.)	01	01	00	2.611,44	100,00	40h
Técnico em Informática (Curso de Técnico em Informática)	01	01	00	1.104,84	60,00	30h

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR</b>						
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial R\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Advogado (Curso Superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há no mínimo 3 (três) anos)	01	01	00	4.017,60	100,00	30h
Editor e Assessor de Publicidade (Formação em Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação Social)	01	01	00	1.807,92	100,00	40h



## ANEXO II

### CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10
Conhecimentos Gerais/atualidades	05

**NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**  
**CARGO: MOTORISTA**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Ética e Cidadania/Estatuto do Servidor	10
Específicos	15

**NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**  
**CARGO: RECEPCIONISTA**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Informática	10
Específicos	15

**NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**  
**CARGO: TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Informática	05
Legislação	10
Específicos	10

**NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

**CARGO: CONTROLADOR CONTÁBIL**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	15
Legislação	10
Específicos	15

**NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	15
Ética e Cidadania/Estatuto do Servidor	10
Específicos	15

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: ADVOGADO E EDITOR E ASSESSOR DE PUBLICIDADE**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	15
Legislação	10
Específicos	15

## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

##### **PORTUGUÊS**

Texto: Interpretação e compreensão de Texto (informativo, jornalístico ou literário). Classes Gramaticais: reconhecimento e flexão dos substantivos, adjetivos pronomes e verbos e regulares. Ortografia: emprego das letras. Ordem alfabética, divisão silábica, classificação quanto ao número de sílabas.

##### **MATEMÁTICA**

As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Noções de conjuntos. Sequências lógicas. Número e numeração. Operações com números racionais (frações). Porcentagem e juros simples. Problemas contextualizados. Unidades de medida de comprimento, capacidade e de tempo.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES**

Política, geografia, história, economia, cultura, sociedade, meio ambiente, saúde, bem como os principais eventos e acontecimentos noticiados pela mídia impressa e digital.

#### NÍVEL MÉDIO COMPLETO FUNÇÃO: MOTORISTA CNH “C”

##### **PORTUGUÊS**

Texto: interpretação de texto de gêneros variados. Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, pronome, verbos, artigos, advérbios, numerais, conjunções, preposições, interjeições. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal; Uso do sinal indicativo da crase. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Período simples e período composto.

##### **ÉTICA E CIDADANIA/ESTATUTO DO SERVIDOR**

Ética, princípios e valores; Exercício da Cidadania: Ética Profissional; Ética no setor público Lei 8429/92 (atualizada): disposições gerais; atos de improbidade administrativa. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (atualizado).

##### **ESPECÍFICOS**

*Código de Trânsito Brasileiro Lei 9.503/97 (atualizado). CONTRAN – Resoluções pertinentes à Condução de Veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e da parte elétrica de automóveis. Manutenção de veículos. Combustíveis, normas de segurança. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Estatuto do servidor (Títulos I - Capítulo II, Seção IV,V e VI; Título II e III)*

#### NÍVEL MÉDIO COMPLETO FUNÇÕES: RECEPCIONISTA

##### **PORTUGUÊS**

Texto: interpretação de texto de gêneros variados. Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, pronome, verbos, artigos, advérbios, numerais, conjunções, preposições, interjeições. Sintaxe de regência: nominal e verbal.



Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal; Uso do sinal indicativo da crase. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Período simples e período composto.

### **INFORMÁTICA**

*Sistema Operacional Microsoft Windows (Seven/8)*: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word(2010/2016)*: criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica Microsoft Excel (2010/2016)*: manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Microsoft Outlook (2010/2016)*: e-mail, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.

### **ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público, relações humanas, conhecimento do organograma da Instituição onde está em exercício. Correspondência Oficial: relatórios, documentos de rotina, formulários. Atendimento telefônico: fraseologia adequada. Arquivo: métodos de arquivamento. Normas básicas de segurança. Regimento Interno ( Artigos 147,154 e 253). Estatuto do servidor (Títulos I - Capítulo II, Seção IV, V e VI; Título II e III)

## **NÍVEL MÉDIO COMPLETO FUNÇÕES: TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

### **PORTUGUÊS**

Texto: interpretação de texto de gêneros variados. Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, pronome, verbos, artigos, advérbios, numerais, conjunções, preposições, interjeições. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal; Uso do sinal indicativo da crase. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Período simples e período composto.

### **INFORMÁTICA**

*Sistema Operacional Microsoft Windows (Seven/8)*: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word(2010/2016)*: criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica Microsoft Excel (2010/2016)*:manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Microsoft Outlook (2010/2016)*:e-mail, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.

### **LEGISLAÇÃO:**

Legislação Municipal – Lei Orgânica do Município de Cláudio. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cláudio. Estatuto do servidor (Títulos I - Capítulo II, Seção IV,V e VI; Título II e III)

### **ESPECÍFICOS**

Redação Oficial: atas, ofícios, requerimentos, circulares,redação de atos normativos ( artigos 14,15,17 e 18 do Decreto Federal 9191/2017).Ética e Cidadania no serviço público.

## **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO FUNÇÃO: CONTROLADOR CONTÁBIL**

## **PORTUGUÊS**

Texto: interpretação de texto de gêneros variados. Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, pronome, verbos, artigos, advérbios, numerais, conjunções, preposições, interjeições. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal; Uso do sinal indicativo da crase. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Período simples e período composto.

## **LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município de Cláudio. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cláudio. Estatuto do servidor Público Municipal

## **ESPECÍFICOS**

### **CONTROLADOR CONTÁBIL**

Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, Controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Demonstrações contábeis conforme a lei nº 4.320/64 e suas alterações. Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade. Lei complementar nº 101 de 04 de março de 2000. Lei 8666 de 21 de junho de 1993 e alterações. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Execução fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Código Civil – Lei nº 10.406/2002 e suas alterações, artigos 1.179 a 1.195. Folha de pagamento: cálculo e contabilização. Conceito do Sistema Integrado de contas do Município-SICOM. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000)

## **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

## **PORTUGUÊS**

Texto: interpretação de texto de gêneros variados. Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, pronome, verbos, artigos, advérbios, numerais, conjunções, preposições, interjeições. Sintaxe de regência: nominal e verbal.

Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal; Uso do sinal indicativo da crase. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Período simples e período composto.

### **ÉTICA E CIDADANIA/ESTATUTO DO SERVIDOR**

Ética, princípios e valores; Exercício da Cidadania: Ética Profissional; Ética no setor público Lei 8429/92 (atualizada): disposições gerais; atos de improbidade administrativa. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (atualizado). Estatuto do servidor (Títulos I - Capítulo II, Seção IV,V e VI; Título II e III)

### **ESPECÍFICOS**

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática Hardware e software: instalação e configuração. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Redes de computadores: conceitos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. protocolo TCP/IP. Internet: programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e similares), programas de correio eletrônico (Microsoft outlook, Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares), sites de busca e pesquisa. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Banco de Dados: conceitos, fundamentos, modelagem de dados, linguagem SQL. Linguagens de Programação: conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação, linguagens Web (HTML, PHP, CSS) estruturas de dados. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de backup. Plataforma CMS (Joomla).

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **FUNÇÕES: ADVOGADO E EDITOR E ASSESSOR DE PUBLICIDADE**

#### **PORTUGUÊS**

**Texto:** Interpretação e compreensão de Texto de gêneros variados. Acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem.

#### **LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município de Cláudio. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cláudio. Estatuto do servidor Público Municipal

### **ESPECÍFICOS**

#### **ADVOGADO**

##### **Direito Administrativo:**

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização da Administração Pública Brasileira. Administração direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública.
2. ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA (INDIRETA): Pessoas administrativas: espécies e tipicidades de entes administrativos. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações Públicas: criação, estrutura, regime jurídico, características, servidores, extinção.
3. ATIVIDADE ADMINISTRATIVA: Conceito, natureza e fins da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Prerrogativas da Administração Pública. Poderes e deveres do administrador. Uso e abuso do poder. Poder de polícia.
4. SERVIÇOS PÚBLICOS: Características e regime jurídico. Formas de prestação. Direito dos usuários. Concessão, permissão e autorização do serviço público.
5. DOMÍNIO PÚBLICO: Bens públicos. Natureza, características e classificação dos bens públicos. Utilização dos bens públicos, restrições, limitações administrativas, uso do solo, zoneamento, polícia edilícia.
6. SERVIDORES PÚBLICOS: Cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos.
7. ATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, elementos, classificação, requisitos, atributos. Espécies de atos administrativos. Motivação e motivo dos atos administrativos. Teoria das nulidades dos atos administrativos.
8. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, características, formalização, execução. Alteração dos contratos administrativos. Extinção dos contratos administrativos. Teoria de imprevisto e Teoria do Fato do Príncipe.

9. LICITAÇÕES: Conceito, princípios. Modalidades de licitação. Edital nas licitações. Tipos de licitação. Julgamento nas licitações. Homologação e adjudicação nas licitações. Lei n.º 8.666, de 21-6-93 (com suas alterações).
10. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. Controle Jurisdicional da Administração Pública: conceito, características, ações judiciais de oposição à Administração Pública.
11. REDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS: Lei Complementar Federal nº 95/98. Decreto Federal 9191/2017
12. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

### **Direito Constitucional**

1. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Princípios e normas constitucionais. Eficácia dos princípios. Os princípios constitucionais brasileiros.
2. DIREITOS E GARANTIAS INDIVIDUAIS E COLETIVOS: Os direitos individuais no sistema constitucional brasileiro. Os direitos coletivos no sistema constitucional brasileiro. As garantias constitucionais: "Habeas Corpus", Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Ação Popular, "Habeas Data", Direito de Petição. Os direitos sociais.
3. A FEDERAÇÃO NO BRASIL: Características da Federação, a forma federativa na Constituição da República: a União, os Estados Federados, os Municípios e o Distrito Federal. Sistema de repartição de competência no Brasil.
4. A ORGANIZAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO: A UNIÃO: Competência e bens da União. Organização dos Poderes da União. Intervenção federal nos Estados da Federação. O Poder Legislativo: estrutura, organização, atribuições, processo legislativo. O Poder Executivo na Constituição Federal: O Presidente da República: eleição, atribuições, responsabilidades. O Vice-presidente. Os Ministros de Estado: atribuições e responsabilidades. O Poder Judiciário: jurisdição, organização. O Supremo Tribunal Federal: organização e competência. O Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. A Justiça Federal Ordinária: organização e competência. A Justiça do Trabalho: organização e competências. A Justiça Estadual: organização e competências. Funções essenciais à Justiça: o Ministério Público. A Advocacia Pública. A Advocacia. A Defensoria Pública.
5. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios constitucionais da Administração Pública. Disposições Gerais.
6. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS ATINENTES À ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO: Lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual. Princípios orçamentários. Fiscalização e controle financeiro e orçamentário.
7. ORDEM ECONÔMICA: Princípios gerais da ordem econômica. Intervenção do Estado no domínio econômico.
8. ORDEM FINANCEIRA: Princípios do orçamento. Gestão Financeira: receita e despesas. Fiscalização financeira e orçamentária. Distribuição de rendas e receitas no sistema brasileiro. Tribunais de Contas da União e do Estado.
9. ORDEM SOCIAL: Da Seguridade Social: Disposições gerais. Da Saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. Da Ciência e Tecnologia. Da Comunicação Social. Do Meio Ambiente. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso. Dos Índios.

### **EDITOR E ASSESSOR DE PUBLICIDADE**

Teorias da Comunicação e do Jornalismo. Aspectos históricos do Jornalismo e dos meios de comunicação. Comunicação Empresarial Integrada. Noções de Marketing. Opinião Pública. Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. Conceitos e técnicas da comunicação pública. Release, clipping, checklist. Características das publicações institucionais. Relacionamento com a imprensa. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos, informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, internet e intranet. Ética jornalística. Notícia institucional. Características. Produção. Gerenciamento de crise e assessoria de imprensa. Gestão estratégica da comunicação organizacional. Produção de notícias para comunicação interna. Jornalismo Público. Telejornalismo. Aspectos históricos. Tecnologias digitais. Legislação. A construção da notícia. Redação, produção e reportagem em telejornalismo. Edição. Linguagem.

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **ADVOGADO**

- 01 - Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos colocados aos seu exame pelos Vereadores;
- 02 - Representar a Câmara Municipal nas causas Judiciais e administrativas em que seja autora, ré, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;
- 03 - Emitir pareceres de comissões em anteprojetos, projetos, leis, decretos legislativos e resoluções, sob a assessoria e acompanhamento do Chefe da Secretaria Jurídica;
- 04 - Emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como: contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais etc.;
- 05 - Elaborar projetos e justificativas de leis quando solicitados pelos Vereadores;
- 06 - Exarar parecer jurídico nos requerimentos dos Vereadores;
- 07 - Prestar informações jurídicas solicitadas pelos Vereadores;
- 08 - Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, lei orgânica do município e outros dispositivos legais aplicáveis;
- 09 - Realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;
- 10 - Organizar o arquivamento das consultas, pesquisas e estudos de projetos de leis, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;
- 11 - Participar de cursos, eventos, comissões e outros, quando convocado;
- 12 - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais;
- 13 - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, ao Ministério Público e outros órgãos do Poder Público, em nome da Câmara ou de vereadores;
- 14 - Prestar informações e orientações nos assuntos relacionados ao processo legislativo e atuação parlamentar, quando requerido;
- 15 - Acompanhar tecnicamente e assistir as Comissões Especiais e Temporárias da Câmara Municipal;
- 16 - Providenciar e manter o arquivo adequado de todos os documentos referente a Secretaria jurídica;
- 17 - Participar como membro de comissões de licitações, emitindo pareceres em todos os processos licitatórios;
- 18 - Elaborar relatório mensal das atividades correlatas ao setor chefiado, direcionando ao chefe imediato;
- 19 - Efetuar outras atividades correlatas por determinação da Presidência ou do Chefe da Secretaria Jurídica da Câmara.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- 01 - Realizar serviços inerentes a limpeza, copa, cozinha em geral e higiene dos imóveis e móveis utilizados pelo Poder Legislativo;
- 02 - Controlar o estoque de materiais de limpeza e mantimentos, observando os prazos de validade e requisitado ao setor competente a reposição do que for necessário;
- 03 - Executar atividades de auxílio no exercício das atividades da Mesa Diretora, Plenário, Unidades Administrativas ou Corpo Legislativo no exercício de suas funções;
- 04 - Executar serviços auxiliares externos quando não estiver executando serviços auxiliares internos;
- 05 - Controlar e executar faxinas nas dependências da Câmara;
- 06 - Cuidar da manutenção das plantas existentes no Poder Legislativo;
- 07 - Servir os Vereadores, Presidente e Visitantes em reuniões internas/gabinetes;
- 08 - Preparar cafés, chás e outros alimentos para servir aos Vereadores, visitantes e servidores da câmara;
- 09 - Executar atividades auxiliares de limpeza, conservação e manutenção, comuns ao Poder Legislativo, existentes ou a serem criados a qualquer tempo.

#### **CONTROLADOR CONTÁBIL**

- 01 - Executar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, de acordo com as exigências legais e administrativas, sob a direção do chefe da secretaria contábil, financeira e de recursos humanos.
- 02 - Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;

- 03 - Emitir pareceres de controle de custos que envolvam projetos, bem como rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar melhor visão e transparência da aplicabilidade recursos financeiros
- 04 - Realizar escrituração e o controle das rendas;
- 05 - Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;
- 06 - Organizar e resguardar todo patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de placas de identificação e produzir lista completa dos bens para a contabilidade e controle interno;
- 07 - Controlar e distribuir os materiais de escritório, copa, limpeza e demais setores;
- 08 - Zelar pelo arquivo dos documentos do setor de contabilidade da Câmara;
- 09 - Listar para a chefia imediata as necessidades de compras e materiais diversos;
- 10 - Preencher os anexos e adendos necessários a LDO e Plano Plurianual por Parte do Executivo;
- 11 - Organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- 12 - Executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive TCEMG;
- 13 - Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
- 14 - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 15 - Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
- 16 - Auxiliar a Secretaria Jurídica e o seu chefe imediato em toda as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;
- 17 - Efetuar pagamentos e conferência em geral;
- 18 - Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
- 19 - Fazer registros referente à dotações orçamentárias;
- 20- Efetuar apresentação das prestações de contas em audiências públicas;
- 21 - Executar outras tarefas conforme necessidade, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;
- 22 - Manter em dia e em sua responsabilidade a abertura e fechamento do caixa;
- 23 - Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- 24 - Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores/vereadores, fornecer o suprimento para pagamento externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
- 25 - Preencher e encaminha a SEFIP;
- 26 - Realizar o repasse das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- 27 - Elaborar relatório mensal das atividades correlatas ao setor chefiado, direcionado ao chefe imediato.
- 28 - Preparar a emissão de cheques e recibos para formalização das operações;
- 29 - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou da Chefia imediata.

## **EDITOR E ASSESSOR DE PUBLICIDADE**

- 01 - Produção e Edição de textos e fotos para o site da Câmara e em todos os trabalhos dos Vereadores dentro e fora do Município;
- 02 - Comparecer a todas as sessões da Câmara e eventos onde houver a participação de Vereadores, editando textos e fotos para divulgações no site e em jornais locais, realizando a cobertura completa;
- 03 - Administração de Mailing e contatos, publicações nas redes sociais (exceto o site);
- 04 - Newsletter, Jornal da Câmara (quando houver);
- 05 - Seleção, edição e publicações de notícias estaduais e federais de interesse da Câmara e do Município;
- 06 - Preparar matérias, bem como seleção de fotos para jornais e revistas locais;
- 07 - Elaborar faixas, chamadas em rádio (spot), bem como todo o material para divulgação de sessões e eventos a serem promovidos pelo Poder Legislativo;
- 08 - Realizar todas as artes (cartões e convites) junto às gráficas a serem enviados pelo Poder Legislativo;
- 09 - Alimentar (informações) site da Câmara em todas as matérias que sejam necessárias (a serem publicadas pelo técnico de informática);
- 10 - Manter atualizado o cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais;
- 11 - Tomar ciência da programação de eventos a serem realizados no Município e na Câmara, divulgando os respectivos calendários;
- 12 - Zelar para que todas as matérias veiculadas pela Câmara, em quaisquer mídias ou na internet, estejam em consonância com as normas legais pertinentes;
- 13 - Executar outros serviços e atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.

## **MOTORISTA**

- 01 - Executar atividade de direção e condução de veículos oficiais, transportando pessoas ou cargas, exigindo-se do servidor Carteira Nacional de Habilitação em categoria "C";
- 02 - Realizar a verificação de manutenção básica quanto ao regular funcionamento de todos os dispositivos do veículo, requisitando a quem de direito as providências cabíveis para a solução dos problemas informados, bem como a conservação e limpeza de veículos oficiais sob sua condução, além de zelar pelo abastecimento, lubrificação e eventual troca de peças;
- 03 - Realizar condução de veículos oficiais com estrita observância às normas e regulamentos de trânsito;
- 04 - Controlar o estoque dos materiais para limpeza e manutenção do veículo;
- 05 - Manter o controle das viagens, vistorias realizadas e quilometragem do veículo;
- 06 - Entregar convites, convocações e correspondências, sempre que solicitado pelo Assessor Legislativo, ou na sua ausência pelo Assessor da Presidência;
- 07 - Encaminhar a secretaria planilha de controle de viagens; a fim de verificar a realização de hora extra;
- 08 - Realizar viagens, internas ou externas, conduzindo pessoas ou cargas em veículos oficiais, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 09 - Ficar nas sessões e eventos da Câmara sempre que necessário;
- 10 - Auxiliar na execução de serviços internos ou externos quando não estiver conduzindo veículos oficiais e designados pelo Assessor Legislativo, ou na sua ausência pelo Assessor da Presidência.

## **RECEPCIONISTA**

- 01 - Atender ao público em geral que procurar o Poder Legislativo, encaminhando-o aos setores competentes, catalogando e controlando o cadastro de visitantes;
- 02 - Receber e fazer todas as ligações telefônicas, fiscalizando seu uso por parte de funcionários ou pessoas estranhas, bem como anotar recados e prestar as informações solicitadas;
- 03 - Protocolizar documentos (internos e externos), registrá-los quando for o caso e encaminhá-los aos setores responsáveis;
- 04 - Manter controle e registro de todos os documentos expedidos e recebidos pelo Poder Legislativo;
- 05 - Fazer serviço de correio, quando necessário, destinando as correspondências aos respectivos setores;
- 06 - Colher assinatura de Vereadores em documentos da Câmara, quando passados para sua responsabilidade;
- 07 - Manter Vereadores informados dos eventos destinados a eles ou ao Poder Legislativo (através de telefonemas, mensagens, e-mail, etc.);
- 08 - Manter quadro de avisos/publicações, atualizado;
- 09 - Cuidar da manutenção dos livros de presenças das diversas sessões;
- 10 - Responsabilizar pelas xerocópias dos projetos, requerimentos, pedidos dos Vereadores e demais solicitações feitas pelo Assessor Legislativo e pelo Assessor da Presidência;
- 11 - Manutenção da recepção organizada e dos documentos nos devidos lugares;
- 12 - Após protocolo e registro, montar os processos legislativos dos respectivos projetos;
- 13 - Manter sob vigilância a Portaria da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada e saída de pessoas estranhas, comunicando aos responsáveis qualquer irregularidade observada;
- 14 - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, quando imprescindíveis ao bom funcionamento da Secretaria;
- 15 - Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- 16 - Realizar outras tarefas designadas pelo Assessor Legislativo e na sua ausência pelo Assessor da Presidência.

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- 01 - Manutenção (atualização e modificações) do website da Câmara;
- 02 - Responsabilizar-se pelo Design do site e demais redes sociais do Poder Público;
- 03 - Criação e otimização de banco de dados, com Backups regulares;
- 04 - Manutenção dos computadores do Poder Legislativo, bem como do banco de dados, incluindo Backups regulares;
- 05 - Verificar semanalmente vírus, trojans, malwares, programas de bloqueio a sites inadequados;
- 06 - Cópia e restaurações de programas da contabilidade;
- 07 - Verificar necessidade de melhorar os computadores da Câmara;
- 08 - Consertar ou quando o problema for maior acompanhar e gerenciar os consertos dos periféricos do Legislativo;
- 09 - Sugerir mudanças para um melhor andamento do sistema;

10 - Executar outras matérias correlatas que lhe forem solicitadas pelo Chefe imediato;

### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

01 - Elaborar a pauta dos trabalhos do Poder Legislativo;

02 - Comparecer a todas as sessões da Câmara e auxiliar os trabalhos, bem como recepcionar o público;

03 - Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara (atas, ofícios, circulares, indicações, requerimentos, moções, certidões, declarações, atestados, despachos, convocações, portarias, redações finais, proposições de lei, etc.) e providenciar seu encaminhamento aos destinatários;

04 - Atender a todas as solicitações da Secretaria Jurídica;

05 - Executar os serviços determinados pelas unidades administrativas, sob supervisão do Assessor Legislativo, ou do Assessor da Presidência;

06 - Realizar, quando solicitado, orçamentos de materiais a serem adquiridos pelo Poder Legislativo;

07 - Providenciar o arquivo adequado de todos os documentos do Poder Legislativo;

08 - Gravar todas as sessões da Câmara e manter um arquivo de áudio;

09 - Acompanhar Vereadores e população na análise de documentos originais constatare dos arquivos desta Casa Legislativa;

10 - Preparar pastas a serem usadas pelos Vereadores nas sessões da Câmara, contendo os documentos mencionados na Pauta;

11 - Realizar as inscrições para uso da tribuna livre;

12 - Participar de cursos, eventos, comissões e outros, quando convocado;

14 - Zelar para a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos utilizados para a destinação dos trabalhos legislativos;

15 - Manter organizado o arquivo individual de cada Vereador;

16 - Preparar todos os documentos necessários e indispensáveis para a realização das sessões da Câmara;

17 - Manter atualizada as pastas de processos legislativos referentes aos projetos apresentados nesta Casa, incluindo a elaboração da tramitação legislativa;

18 - Anotar todas as ocorrências havidas durante as sessões da Câmara, para as transcrevê-las em ata;

19 - Pagar todos os livros destinados a encadernação e arquivo;

20 - Executar outros serviços de nível técnico não especificados neste anexo, existentes ou a serem criados a qualquer tempo sob supervisão do Assessor Legislativo ou do Assessor da Presidência.



ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA DE CLÁUDIO – EDITAL 001/2018

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

- Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha
- Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- Declaração de inaptidão do candidato
- Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência

**INSTRUÇÕES:**

**O candidato deverá:**

- Digitar o recurso e **enviá-lo em duas** vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 12.3.do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:



---

**ASSINATURA:**