



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARANTINA-MG**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 01/2020**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARANTINA-MG, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Arantina-MG, regido pela Resolução nº 033/2006, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto Access, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final do Concurso Público.
- 1.2. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas conforme discriminadas no item 2 deste edital, bem como para preenchimento das vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Arantina-MG.
- 1.4. Integram o presente Edital:
  - a) Anexo I – Atribuições dos Cargos;
  - b) Anexo II – Conteúdo Programático;
  - c) Anexo III – Modelo de Procuração;
  - d) Anexo IV – Cronograma Previsto;
  - e) Anexo V – Modelo de Requerimento para fins diversos;
  - f) Anexo VI – Modelo de Requerimento para Isenção de Taxa de Inscrição;
  - g) Anexo VII – Modelos de Declaração para requerer a Isenção de Taxa de Inscrição.
- 1.5. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Access, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.access.org.br/](http://www.access.org.br/), pelo e-mail [contato.arantina@access.org.br](mailto:contato.arantina@access.org.br), pelo telefone **(21) 97125-6470 ou (21) 2537-0172**, de segunda a sexta-feira, úteis, de 08h30min às 11h e das 13h às 17h (horário oficial de Brasília-DF).
- 1.6. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.



## 2. DOS CARGOS

2.1 O código da inscrição, os cargos, o total de vagas, as vagas reservadas para candidatos com deficiência, a escolaridade/pré-requisitos, a remuneração e a carga horária semanal são os estabelecidos a seguir:

Código	Nome do Cargo	Carga Horária Semanal	Escolaridade e Pré-requisitos	Remuneração Base	Vagas	
					AC <sub>1</sub>	PcD <sub>2</sub>
CNF001	Motorista	30h/sem	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou "E"	R\$ 1.039,00	02	CR*
CNM001	Auxiliar de Serviços Gerais	30h/sem	Ensino Médio Completo	R\$ 1.039,00	01	CR*
CNM002	Auxiliar de Secretaria	30h/sem	Ensino Médio Completo	R\$ 1.039,00	01	CR*
CNM003	Técnico em Contabilidade	30h/sem	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade e registro no CRC.	R\$ 1.400,00	01	CR*

**AC<sub>1</sub>** Vagas para Ampla Concorrência;

**PcD<sub>2</sub>** Reserva a Pessoas com Deficiência;

**CR\*** Não há vagas para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.



### **3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

---

- 3.1. São requisitos e condições para admissão no Cargo Público:
- a) ser aprovado neste Concurso Público;
  - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal e demais disposições legais;
  - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos, na data da nomeação;
  - d) estar em pleno gozo e exercício dos direitos civis e políticos;
  - e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - f) estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
  - g) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do Cargo Público, conforme exame médico admissional;
  - h) não ter sido demitido do serviço público, Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
  - i) não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos;
  - j) cumprir as determinações deste Edital.
- 3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão no cargo importará na perda do direito de nomeação do candidato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

---

- 4.1. As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações a seguir:
- 4.1.1. Endereço Eletrônico: [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina).
  - 4.1.2. Período: de **14 de outubro a 16 de novembro de 2020**.
  - 4.1.3. Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina).
  - 4.1.4. Excepcionalmente, no primeiro dia, **14 de outubro de 2020**, as inscrições se iniciarão às 14h.
  - 4.1.5. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá Posto de Inscrição na Sede da Câmara Municipal, localizada na **Rua Manoel Henrique Pereira, nº 45, Centro – Arantina-MG**, no horário das 08h30min às 11h e das 13h às 17h, **exceto** aos sábados, domingos e feriados.
- 4.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:
- a) acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina);
  - b) cadastrar seu CPF;
  - c) gerar a senha de acesso exclusivo;
  - d) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição com a inclusão de dados pessoais;
  - e) enviar foto digital atualizada, de acordo com o subitem 4.3 deste Edital;



- f) escolher o cargo pretendido;
  - g) conferir e confirmar os dados cadastrados;
  - h) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.
- 4.2.1. Efetuar o pagamento na importância de **R\$ 40,00 (quarenta reais)** para o cargo de **Nível Fundamental** e **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de **Nível Médio**, até a data de vencimento indicada no boleto.
- 4.2.1.1. O boleto bancário a que se refere o subitem 4.2.1 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, bem como do código de barras.
  - 4.2.1.2. A impressão do boleto bancário em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 4.2.2. As inscrições efetuadas, a partir das **14h do dia 14 de outubro de 2020** até às **23h59min do dia 16 de novembro de 2020**, terão seus boletos bancários com data de vencimento para o dia **17 de novembro de 2020**.
- 4.2.2.1. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento.
    - a) Comprovante de agendamento bancário **não** será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto de inscrição.
  - 4.2.2.2. Caso a data de vencimento do boleto seja num feriado ou em dia que não seja útil (sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o candidato deverá antecipar a data de pagamento até o último dia útil antes da data de vencimento.
  - 4.2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, lotéricas ou via *bankline*, **observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição**.
- 4.2.3. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.2.2.
- 4.2.4. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.
- 4.2.5. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.
- 4.2.6. **Não** será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou *e-mail* do candidato.
- 4.2.7. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital **não** será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.2.8. **As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato**, eximindo-se a Câmara Municipal de Arantina-MG e o Instituto Access de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecido pelo candidato.



- 4.2.9. O Formulário Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.2.9.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.2.9.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 4.2.10. **Não será admitida a troca de opção de cargo** após o pagamento do boleto bancário e a efetivação da inscrição do candidato.
- 4.2.10.1. Caso o candidato, após o pagamento do boleto bancário e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento.
- 4.2.10.2. Na ocorrência de eventuais erros de digitação do **nome do candidato**, do **número do documento de identidade** e na **data de nascimento**, o candidato deverá, no dia de aplicação das Provas, informá-los ao Fiscal de Sala que fará o registro da necessária correção em Ata de Prova.
- 4.2.11. No dia **23 de novembro de 2020**, a partir das 17h, será publicada no endereço eletrônico [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina), a lista preliminar contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.
- 4.2.11.1. No período de **24 a 26 de novembro de 2020**, será concedido, exclusivamente para os candidatos que eventualmente deixem de estar inscritos no certame pelo não reconhecimento do pagamento do boleto pelo sistema bancário, prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento da sua inscrição.
- 4.2.11.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como o deferimento definitivo de inscrições será realizada no dia **30 de novembro de 2020**, a partir das 17h.
- 4.2.12. Após o dia **30 de novembro de 2020**, **não** serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.
- 4.2.13. O Instituto Access e a Câmara Municipal de Arantina-MG **não** se responsabilizam, desde que não tenham dado causa, por:
- requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;
  - falhas de comunicação;
  - congestionamento das linhas de comunicação;
  - outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;
  - falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 4.2.14. Caso ocorra falha no sistema de inscrições, o candidato deverá requerer sua inscrição por ofício dirigido ao Instituto Access, empresa responsável pelo Concurso Público, por meio do e-mail [contato.arantina@access.org.br](mailto:contato.arantina@access.org.br).



#### 4.3. Do envio da foto digital atualizada

- 4.3.1. No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via *upload* pelo sistema de inscrições disponível no endereço eletrônico [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina), uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.
- 4.3.1.1 O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus e máscaras.
- 4.3.2. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.
- 4.3.3. O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.3.4. O Instituto Access e a Câmara Municipal de Arantina-MG não se responsabilizam por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.
- 4.3.5. A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado no dia da prova.
- 4.3.6. A foto digital poderá ser alterada durante o período de inscrição.
- 4.3.6.1. Haverá um período para alteração das fotos digitais não aceitas, ou seja, que não estiverem de acordo para fins de identificação do(a) candidato(a) no dia de aplicação das provas.
- 4.3.6.2. A alteração da foto somente poderá ser realizada pela coordenação do concurso, por meio de envio da nova foto, seguindo o padrão estabelecido, para o e-mail [contato.arantina@access.org.br](mailto:contato.arantina@access.org.br).
- 4.3.6.3. Após esse período, alterações serão realizadas somente se autorizadas pela Comissão do Concurso do Instituto Access.
- 4.3.7. No dia de aplicação das provas, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento, o candidato será encaminhado à Coordenação e será submetido à identificação especial.
- 4.3.8. O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente concurso público, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, como lista de presença e grade de resposta.
- 4.3.8.1. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da nomeação, com a finalidade de garantir a lisura do certame.
- 4.3.8.2. O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será excluído do concurso, em qualquer momento do processo.



- 4.4. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.5. **Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição**, exceto em situações excepcionais de cancelamento, suspensão ou remarcação do Concurso Público, quando a Câmara Municipal de Arantina-MG providenciará a restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de Cancelamento, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade ou, ainda, mediante requerimento dirigido ao Instituto Access via postal ou Internet, indicando o banco, a agência e a conta para depósito.
- 4.5.1. Em qualquer situação, a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 4.6. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo horário de aplicação das provas terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.
- 4.7. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais **não** poderá alegar desconhecimento.

## **5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD) e PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)**

---

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/1989, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ – de 30 de outubro de 2018, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público/Processo Seletivo Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.2. O candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva mesmo não havendo reserva imediata de vagas (em virtude do número de vagas oferecidas), já que novas poderão ser criadas no período de validade do Concurso Público.
- 5.3. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes, que vierem a surgir deste Concurso Público ou que forem criadas no prazo de validade deste, nos termos do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 5.3.1. A convocação dos candidatos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª (quinta) vaga aberta, a 2ª (segunda) na 21ª (vigésima primeira), a 3ª (terceira) na 41ª (quadragésima primeira) e posteriormente a cada 20 (vinte) novas vagas.
- 5.3.2. Quando da aplicação do percentual estabelecido resultar em frações, estas apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando este não ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de vagas do cargo ou área, conforme o caso.
- 5.4. Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra na definição do Art. 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do artigo



5º do Decreto Federal 5.296/2004, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

- 5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso Público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
- 5.6. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do Concurso Público deverá requerê-lo, na forma e no prazo definidos neste Edital, indicando as necessidades especiais de que necessita para a realização da prova.
  - 5.6.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato, exclusivamente durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.
  - 5.6.2. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas.
- 5.8. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no Capítulo 4 deste Edital, deverá selecionar o tipo de deficiência e informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência.
- 5.9. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, durante o período de inscrições, preencher o formulário eletrônico e enviar a documentação relacionada a seguir:
  - a) Cópia do CPF;
  - b) Cópia do documento de identidade;
  - c) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, comprovando a condição de Pessoa com Deficiência (PcD).
    - 5.9.1. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou software de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 5.9, deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.
    - 5.9.2. Considerando a gama existente de versões de softwares específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o software e versão desejados.
      - 5.9.2.1 Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova. Além disso, com o mesmo objetivo, haverá durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.





- 5.9.3. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.9, deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.
- 5.9.4. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.9, deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.
- 5.9.5. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terão seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
- 5.9.5.1 O Instituto Access reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.
- 5.9.6. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) serão oferecidos fiscais leitores para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Concurso.
- 5.9.7. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.
- 5.10. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste Capítulo, serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.11. No dia **23 de novembro de 2020** será publicada no endereço eletrônico do Instituto Access, [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina), a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
- 5.12. Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra "c", item 5.9 deste Capítulo.
- 5.13. O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de *link* disponível no endereço eletrônico [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina) os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de **24 a 26 de novembro de 2020**, vedada a juntada de documentos.
- 5.14. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido.



- 5.15. O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 5.15.1. O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o subitem 5.9 deste Edital.
- 5.16. O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo do atendimento das condições especiais para realização da prova, se houver, conforme o disposto nos itens 5.6.1 e 5.6.2 deste Edital.
- 5.17. O Instituto Access e a Câmara Municipal de Arantina-MG não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como: arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenham dado causa.
- 5.18. O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.
- 5.19. Todo candidato, inclusive os com deficiência aprovados no Concurso Público de que trata este Edital, ao serem convocados, deverão se submeter a exame médico admissional, a ser realizado pela Câmara Municipal de Arantina-MG, a qual terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato, com deficiência ou não, capacitante ou não, para o exercício do cargo, observadas as seguintes disposições:
- 5.19.1. Para o exame médico admissional, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.
- 5.19.2. Em caso de não comparecimento ou não apresentação dos documentos necessários para o exame médico, o candidato terá sua nomeação indeferida.
- 5.19.3. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma do Art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação/classificação nos termos deste Edital.



- 5.19.4. O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme o estabelecido neste Edital.
- 5.20. A Câmara Municipal de Arantina-MG exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o subitem 5.19.
- 5.21. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito à nomeação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 5.22. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.23. Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## **6. DAS LACTANTES**

---

- 6.1. Fica assegurado às lactantes, o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelo Art. 227 da Constituição Federal e pelo Art. 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.
- 6.2. A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.
- 6.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 6.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.5. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.
- 6.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.
- 6.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal" do Instituto Access, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 6.8. A candidata nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 6.9. O Instituto Access não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

## **7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

---

- 7.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:
  - 7.1.1. O candidato comprovadamente **desempregado**, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999.
  - 7.1.2. O candidato **hipossuficiente** que por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.



- 7.1.3. Para requerer a isenção, o candidato deverá:
- 7.1.3.1. entre os dias **14 e 16 de outubro de 2020**, preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição específico para este fim, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet, assinalando que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição;
  - 7.1.3.2. preencher o requerimento próprio, conforme modelo constante do Anexo V deste edital; e
  - 7.1.3.3. declarar no "Requerimento de Isenção" que:
    - a) é **desempregado**, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou
    - b) é **hipossuficiente** e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

7.2. O **candidato desempregado**, na forma prevista no subitem 7.1.1 deste Edital, deverá apresentar ao Instituto Access, entre os dias **14 e 16 de outubro de 2020**, a documentação comprobatória das situações a seguir:

- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal;
- c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal;
- d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

7.2.1. Para comprovar a situação prevista na alínea "a" do subitem 7.2 deste Edital, o **candidato desempregado** deverá:

7.2.1.1. se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do **Modelo nº 1 constante do Anexo VI** deste Edital, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas a seguir:

- a) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco; e
- b) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

7.2.1.2. se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do **Modelo nº 2 constante do Anexo VI** deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas a seguir:



- a) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
- b) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco; e
- c) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

7.2.1.3. Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas "a" e "b" do subitem 7.2.1.2 deste Edital.

7.2.2. Para comprovar a situação prevista na alínea "b" do subitem 7.2 deste Edital, o **candidato desempregado** deverá:

- a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, e este foi extinto, apresentar original ou cópia autenticada de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou
- b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, apresentar declaração nos termos do **Modelo nº 3 constante do Anexo VI** deste Edital.

7.2.3. Para comprovar a situação prevista na alínea "c" do subitem 7.2 deste Edital, o **candidato desempregado** deverá:

- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção e declaração conforme **Modelo nº 4 constante do Anexo VI** deste Edital; ou,
- b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo VI deste Edital.

7.2.4. Para comprovar a situação prevista na alínea "d" do subitem 7.2 deste Edital, o **candidato desempregado** deverá:

- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade; ou
- b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do **Modelo nº 6 constante do Anexo VI** deste Edital.



- 7.3. O **candidato hipossuficiente**, que possua o Número de Identificação Social (NIS) em seu nome na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal, deverá preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição no [site www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina) e indicar o referido número, declarando que pertence a família de baixa renda.
- 7.3.1. Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que não possua na data de inscrição, o Número de Identificação Social (NIS) em seu nome na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal.
- 7.3.2. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas, portanto, não serão analisados os pedidos de isenção dos candidatos hipossuficientes que não tenham indicado o Número de Identificação Social (NIS) no ato de sua inscrição ou àqueles que não possuam na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico dados suficientes para a sua correta identificação.
- 7.4. O “Requerimento de Isenção”, se assinado por terceiros, deverá ser acompanhado por instrumento de procuração particular com firma reconhecida.
- 7.5. Todas as declarações a que se referem os subitens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 e 7.2.4 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado ou por seu procurador, devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.
- 7.6. A apresentação ao Instituto Access do “Requerimento de Isenção” devidamente assinado, contendo a documentação discriminada no subitem 7.1.3.2, e os documentos a que se referem os subitens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 e 7.2.4 deste Edital, deverão ser enviados por meio de link disponível na página do Instituto Access [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina), no prazo estabelecido na alínea “c” do subitem 7.1.3.1 deste Edital.
- 7.7. Caso o “Requerimento de Isenção”, mesmo que devidamente assinado, bem como a documentação apresentada estejam em **desconformidade** com os subitens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 e 7.2.4 deste Edital, **não** serão analisados.
- 7.8. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado por meio de lista publicada no dia **27 de outubro de 2020**, a partir das 17h, no endereço eletrônico [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina), no *link* do Concurso Público, e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Arantina-MG.
- 7.9. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva na área destinada para as publicações do endereço eletrônico citado no subitem anterior, e verificar a relação de isenções concedidas.
- 7.10. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **28 a 30 de outubro de 2020**.
- 7.11. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 7 deste edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.
- 7.12. Poderão ser realizadas diligências no endereço e vizinhança do candidato, visando comprovar a situação declarada pelo candidato.



## 8. DAS PROVAS

8.1. O Concurso Público constará das seguintes avaliações:

8.1.1. Para o cargo de **Técnico em Contabilidade**:

- a) Prova Objetiva de **40 (quarenta)** questões com valorização de 100 (cem) pontos. Seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados no quadro a seguir:

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	05	3	15
Legislação	05	2	10
Noções de Informática	05	2	10
Conhecimentos Específicos	15	3	45
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>–</b>	<b>100</b>

8.1.2. Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**:

- a) Prova Objetiva de **30 (trinta)** questões com valorização de 100 (cem) pontos. Seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados no quadro a seguir:

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	4	40
Matemática	05	3	15
Legislação	05	3	15
Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	3	30
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>–</b>	<b>100</b>

8.1.3. Para o cargo de **Auxiliar de Secretaria**:

- a) Prova Objetiva de **30 (trinta)** questões com valorização de 100 (cem) pontos. Seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados no quadro a seguir:

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	3	30
Matemática	05	3	15
Legislação	05	3	15
Noções de Informática	10	4	40
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>–</b>	<b>100</b>



8.1.4. Para o cargo de **Motorista**:

- a) Prova Objetiva de 30 (trinta questões) com valorização de 100 (cem) pontos. Seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados no quadro a seguir:

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	3	30
Matemática	05	3	15
Legislação	05	3	15
Conhecimentos Específicos	10	4	40
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>–</b>	<b>100</b>

## 8.2. Da Prova Objetiva

8.2.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público, em conformidade com o disposto no subitem 8.1 do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas, conforme descrito nos quadros dispostos no subitem 8.1 deste Edital;
- b) Duração: **3 (três) horas**;
- c) Composição das Questões: múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta;
- d) O número de questões e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o cargo pleiteado, são os dispostos nos quadros constantes dos subitens 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 deste Edital.

8.2.2. Será **eliminado** o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.

8.2.3. O candidato deverá obter o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, conforme disposto nos quadros dos subitens 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 deste Edital.

8.2.4. Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

8.2.5. Se por qualquer eventualidade, por determinação da Banca Examinadora, uma questão for anulada, a pontuação respectiva será adicionada a todos os candidatos que tenham esta questão na sua prova.

## 8.3. Da realização da Prova Objetiva

8.3.1. As Provas Objetivas serão realizadas com observância das condições a seguir:

- a) As Provas Objetivas serão realizadas no dia **13 de dezembro de 2020** (domingo), das 14h às 17h, na cidade de Arantina-MG.





- b) O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo os locais onde serão realizadas as provas será disponibilizado a partir do dia **07 de dezembro de 2020** no endereço eletrônico [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina), devendo o candidato consultar e imprimir o documento.
- 8.3.2. **Não** haverá segunda chamada para a realização das Provas Objetivas.
- 8.3.3. A aplicação das Provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 8.3.3.1. A data prevista para aplicação das Provas poderá ser alterada de acordo com as recomendações das autoridades de Saúde Pública em relação ao controle da Pandemia da Covid-19.
- 8.3.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade de Arantina-MG, o Instituto Access reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 8.3.5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, no local e horário constantes do cartão de confirmação de inscrição e do Edital de Convocação para a realização das respectivas Provas.
- 8.3.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de **01 (uma) hora** do horário de início da aplicação.
- 8.3.7. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o horário fixado para o seu início.
- 8.3.8. Durante a realização das provas **não** será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de alarme de carro, pendrive, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, caneta esferográfica de material transparente que não seja de tinta preta ou azul, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie.
- 8.3.8.1. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
- 8.3.8.2. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
- 8.3.8.3. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.



- a) Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.
- 8.3.8.4. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.
- a) É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.
- b) O Instituto Access **não** se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.
- 8.3.8.5. O Instituto Access recomenda que o candidato **não** leve nenhum dos objetos citados no subitem 8.5.10 ao local de realização das provas.
- 8.3.9. O Instituto Access, visando garantir a segurança e integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.
- 8.3.9.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em formulário próprio.
- 8.3.9.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na Ata de Aplicação da respectiva sala.
- 8.3.10. O Instituto Access, visando garantir a segurança e integridade do Concurso Público, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.
- 8.3.11. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e saída de sanitários.
- 8.3.12. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 8.3.12.1. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos durante a realização do Concurso Público.



- 8.3.13. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 8.3.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 8.3.14. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), portando máscara de proteção facial – em observância ao subitem 8.4 do presente Edital –, além da documentação indicada no subitem 8.3.15.
- 8.3.15. Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver portando documento de identificação original, como:
- Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;
  - Cédula de Identidade para Estrangeiros;
  - Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.;
  - Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e
  - carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 8.3.16. **Não** serão aceitos como documentos de identidade:
- Certidões de nascimento;
  - CPF;
  - Título de eleitor;
  - Carteira Nacional de Habilitação Digital (considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação);
  - Carteira Nacional de Habilitação sem foto;
  - Carteiras de estudante;
  - Carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 8.3.15.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.3.17. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.



- 8.3.18. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 8.3.19. No início das provas, o candidato receberá o caderno de provas e o Cartão de Respostas.
- 8.3.19.1. O candidato deve conferir os dados constantes do seu Cartão de Respostas.
- 8.3.19.2. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes do Cartão de Respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de prova.
- 8.3.20. Será considerado **eliminado** o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver o Cartão de Respostas.
- 8.3.21. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.3.22. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 8.3.23. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova para o cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 8.3.24. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o Cartão de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido cartão.
- 8.3.25. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame do Cartão de Respostas.
- 8.3.26. O único documento válido para a correção da Prova Objetiva é o Cartão de Respostas cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas.
- 8.3.26.1. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 8.3.27. **Não** deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.3.28. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.3.29. O candidato somente poderá retirar-se do local da aplicação das provas decorridos **60 (sessenta) minutos** de seu início e somente poderá levar consigo o caderno de provas a partir dos últimos **30 (trinta) minutos** para o término do horário da prova.



- 8.3.29.1 **Não** será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio.
- 8.3.29.2 A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a **eliminação** do candidato.
- 8.3.30. **Não** é permitido aos candidatos destacar as folhas do caderno de provas durante a realização das provas
- 8.3.31. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o Cartão de Respostas.
- 8.3.31.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 8.3.31 será **eliminado** do concurso.
- 8.3.32. O Cartão de Respostas deverá ser preenchido no decorrer das **3 (três) horas** de duração da prova.
- 8.3.32.1. **Não** será concedida hora adicional para preenchimento do Cartão de Respostas.
- 8.3.33. **Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos**, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo Coordenador da unidade, na Coordenação do local de provas.
- 8.3.33.1. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas.
- 8.3.34. **Não** haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de provas.
- 8.3.35. Se, por qualquer razão fortuita, a Prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham no total **3 (três) horas** para a prestação do Concurso Público.
- 8.3.36. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.3.37. **Não** será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 8.3.38. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a Prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.



- 8.3.39. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Concurso Público.
- 8.3.40. Os gabaritos oficiais das Provas serão publicados no quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina), a partir das 17h do dia seguinte ao da aplicação das provas escritas.

#### 8.4. **Dos Procedimentos de Biossegurança para aplicação das provas**

- 8.4.1. Em caso de continuidade da Pandemia da Covid-19 e seguindo as recomendações das autoridades de Saúde Pública, para a aplicação das provas, o Instituto Access e a Câmara Municipal de Arantina-MG adotarão os seguintes procedimentos de Biossegurança:
- a) disponibilização de álcool 70% na entrada das salas de aplicação as provas;
  - b) disponibilização de equipe de agentes de saúde para aferição da temperatura dos candidatos quando do ingresso aos locais de provas;
  - c) o uso de máscara por todos os membros da equipe de aplicação do concurso (coordenadores, chefes de local, fiscais e auxiliares);
  - d) será garantido o distanciamento social nas salas de aplicação de provas, adotando o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre os candidatos;
  - e) disponibilização de equipes de limpeza intensiva de banheiros e em locais utilizados com maior fluxo de pessoas;
  - f) manutenção da ventilação dos ambientes de aplicação de provas (janelas e portas abertas).
- 8.4.2. Como forma de garantir a Biossegurança durante a aplicação das provas, **não** será permitido aos candidatos:
- a) ingressarem nos locais de prova sem máscara que cubra a boca e o nariz;
    - a<sub>1</sub>) O Instituto Access e a Câmara Municipal de Arantina-MG não fornecerão máscaras aos candidatos.
  - b) compartilharem objetos de uso pessoal;
  - c) usarem os bebedouros nos locais de realização das provas;
  - d) nos casos de candidatos que tenham o cabelo comprido, estes só poderão ingressar nos locais de provas com o cabelo preso;
- 8.4.3. Os candidatos que não cumprirem as medidas constantes do subitem 8.4.2 **não** poderão permanecer nos locais de provas e serão sumariamente **eliminados** do concurso público.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 9.1. Para todos os cargos, os candidatos aprovados serão aqueles que obtiverem a maior nota final nas Provas Objetivas, classificados dentro do número de vagas disponíveis para o cargo para o qual se inscreveu.
- 9.2. Valorização da classificação final: de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos na Provas Objetivas.



- 9.3. O candidato deverá obter o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos totais de pontos distribuídos na Prova Objetiva para ser considerado aprovado, de acordo com o subitem 9.2.
- 9.4. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, com a observância do disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e do Art. 18 da Resolução nº 246/13, do Conselho da Justiça Federal, sucessivamente, o candidato que tiver:
- 9.4.1. Para o Cargo de **Técnico em Contabilidade**:
- a) maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - b) maior nota na Prova Objetiva de Matemática;
  - c) maior idade.
- 9.4.2. Para os cargos de **Auxiliar de Secretaria** e **Auxiliar De Serviços Gerais**:
- a) maior nota na Prova Objetiva de Conhecimento Gerais/Atualidades;
  - b) maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
  - c) maior idade.
- 9.4.3. Para o cargo de **Motorista**:
- a) maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - b) maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
  - c) maior idade.
- 9.5. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive a dos candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto, em Listas de Classificação separadas por cargo.
- 9.6. Os candidatos inscritos como deficientes habilitados, além de constarem das Listas de Classificação Geral referidas no subitem 9.3 deste capítulo, se for o caso, serão classificados, em Listas específicas de classificação de candidatos com deficiência, separadas por cargo, por ordem decrescente de nota final.
- 9.7. Caso não sejam preenchidas todas as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, as remanescentes serão aproveitadas pelos demais candidatos, observada rigorosamente a ordem de classificação geral.
- 9.8. Os candidatos que não atingirem a nota mínima exigida serão excluídos do Concurso Público.

## **10. DOS RECURSOS**

---

- 10.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:
- a) da impugnação do presente Edital;
  - b) do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
  - c) do não deferimento do pedido de inscrição;
  - d) da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova; e
  - e) do resultado provisório.



- 10.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias, iniciando-se às **9h do primeiro dia até às 17h do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.
- 10.3. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão pessoalmente ou por procurador, no prazo estabelecido, mediante requerimento junto à **Comissão de Fiscalização da Câmara Municipal de Arantina-MG – Rua Manoel Henrique Pereira, nº. 45, Centro – Arantina-MG**, horário das 08h às 11h e das 13h às 17h ou encaminhado, via Sedex, à empresa organizadora situada à **Rua Viúva Lacerda, nº 58 – Humaitá – Rio de Janeiro/RJ – CEP 22261-050**.
- 10.4. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do endereço eletrônico do Instituto Access – [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina), disposto na área referente a este Concurso Público.
- 10.5. A Câmara Municipal disponibilizará um computador com acesso à internet, exclusivamente para inscrições e recursos no endereço do **Saguão da Câmara Municipal – Rua Manoel Henrique Pereira, nº 45, Centro – Arantina-MG**.
- 10.6. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.
- 10.7. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é do Instituto Access. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.8. Exemplares das provas de ambos os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina) juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas.

## **11. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO**

---

- 11.1. A convocação dos candidatos aprovados será efetuada via correspondência ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Arantina-MG e, obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Câmara Municipal e durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 11.2. Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Câmara Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho e data para o início do exercício.
- 11.3. Todos os candidatos classificados serão submetidos, para o efeito de nomeação, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Câmara Municipal, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.
- 11.4. Os candidatos aprovados, portadores de deficiência, serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
  - 11.4.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem 5.9 deste Edital não afasta a obrigatoriedade da apresentação de novas vias do referido laudo quando da realização da inspeção médica para a nomeação.





11.5. O candidato regularmente convocado para posses deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:

- a) CPF em situação cadastral regular;
- b) título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
- e) PIS ou PASEP, se tiver;
- f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato resida, podendo ser utilizado contrato de locação, contas de água, energia, telefone, ou qualquer documento probatório de incontestável reconhecimento;
- g) Declaração de próprio punho indicando seu local de residência. A Câmara Municipal poderá diligenciar no endereço do candidato para confirmar a residência com vizinhos, postos de saúde, delegacia, escola, etc.;

**Observação:** a Câmara Municipal da Arantina-MG poderá diligenciar no endereço do candidato para confirmar a residência com vizinhos, postos de saúde, delegacia, escola, etc.

- h) declaração de que exerce ou não outro cargo público, discriminando-os;
- i) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Câmara Municipal de Arantina-MG;
- j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
- k) 1 (uma) fotografia 3x4 recente;
- l) Comprovação de possuir a nacionalidade brasileira se, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (Art. 13 do Decreto nº 70.536, de 18/04/1972 e Art. 12 § 1º da Constituição Federal).

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

- 12.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de **2 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, nos termos da Constituição Federal, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Arantina-MG.
- 12.2. Somente se abrirá novo Concurso Público, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas, ressalvada a hipótese de realização de Concurso Público.
- 12.3. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Arantina-MG durante o prazo de validade deste Concurso Público, visando sua possível convocação.
- 12.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.



- 12.5. Será excluído do Concurso Público em qualquer de suas fases, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- Apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
  - Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização ou da equipe de aplicação de provas;
  - For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos;
  - Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - Apresentar-se embriagado para a realização das provas.
- 12.6. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso Público serão afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico do Instituto Access – [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina).
- 12.7. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 12.8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 12.9. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 12.6, podendo a Organizadora e/ou Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 12.10. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.
- 12.11. Maiores informações na organizadora do presente Concurso Público, pelo telefone (21) 2537-0172, ou pelo e-mail [contato.arantina@access.org.br](mailto:contato.arantina@access.org.br).
- 12.12. Para o referido Concurso Público, fazem parte integrante deste edital os Anexos I (Descrição das Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Cronograma Previsto), IV (Modelo de Procuração), V (Modelo de Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição) e VI (Modelos de Declaração para Requerer a Isenção de Taxa de Inscrição).
- 12.13. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Concurso Público, ouvida a Comissão de Fiscalização, devendo constar em Ata própria.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARANTINA-MG**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020



- 12.14. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.
- 12.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 12.16. Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do Boleto comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação da organizadora e submetida à Comissão de Fiscalização do Concurso Público.
- 12.17. Após o término do Concurso Público, o Instituto Access encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Câmara Municipal de Arantina-MG, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de **05 (cinco) anos** a contar da data de sua homologação.
- 12.18. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Arantina-MG a homologação do resultado final do Concurso Público.

Arantina-MG, 12 de agosto de 2020.

**DIRCEU OLIVEIRA LANDIM**

**Presidente da Câmara Municipal de Arantina-MG**



## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **Cargos de Nível Fundamental**

#### **Motorista:**

Transportar servidores e agentes políticos a serviço da Câmara, dentro e fora do perímetro urbano; transportar materiais; transportar; zelar pela limpeza, conservação e manutenção preventiva do (s) veículo (s); verificar diariamente os níveis de combustível e lubrificante, providenciando sua manutenção e abastecimento; manter a ordem e a licença do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo; preencher boletins de movimento do veículo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

### **Cargos de Nível Médio**

#### **Técnico em Contabilidade:**

Coordenar a execução de atividades contábeis; Elaborar relatórios de movimentação financeira; Auxiliar na prestação, acertos e ajustes de contas em geral; Levantar e pesquisar balanços e balancetes; Analisar contas; Elaborar junto à Mesa e a Comissão de Finança a proposta orçamentária; Examinar os processos de prestação de contas; Auxiliar e executar as prestações de contas de viagens de vereadores e servidores; Preparar relatórios de movimentação financeira; Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; Contabilizar e controlar o custo de materiais; Escriturar livros contábeis; Elaborar todo e qualquer documento relacionado com a contabilidade da Câmara Municipal; Acompanhar e aplicar as Instruções e Normas baixadas, bem como o recolhimento dos encargos sociais; Preparar notas de empenho NE, e de anulação de empenho; Escriturar fichas de despesas e receitas orçamentárias e extraordinárias; Preparar ordens de pagamento e compromissos mensais; Acompanhar toda a legislação pertinente aos seus serviços; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos, na sua área de atuação.

### **Auxiliar de Secretaria**

Executar trabalhos datilográficos; protocolar documento; cuidar do arquivo do setor; atender servidores e público em geral; redigir documentos oficiais; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; conferir e arquivar documentos em pastas específicas; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópias de documentos; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio servidor; organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos setores da Câmara; Executar os serviços de limpeza e conservação das dependências da Câmara; Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; Remover lixo e detritos; Lavar e encerar pisos; Arrumar os locais de trabalho; Executar os serviços de copa e cozinha, inclusive servindo os visitantes; Anotar e transmitir recados; Transportar volumes; Organizar pedidos de material e gêneros para o necessário funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; arrumar e reabastecer banheiros e toaletes; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação deste Edital.

### **Cargo de Nível Fundamental (Motorista)**

#### **Conhecimentos Básicos**

##### **Língua Portuguesa**

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

##### **Matemática**

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

##### **Legislação**

Regimento Interno da Câmara Municipal de Arantina-MG; Lei Orgânica do Município de Arantina-MG.

#### **Conhecimentos Específicos – Motorista**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

### **Cargos de Nível Médio (Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Secretaria e Técnico em Contabilidade)**

#### **Conhecimentos Básicos**

##### **Língua Portuguesa (comum a todos os cargos de Nível Médio)**

Interpretação de texto. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Níveis de linguagem. Ortografia e acentuação. Articulação do texto: coesão e coerência. Classes de palavras. Sintaxe. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto. Tempos, modos e vozes verbais. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da Crase. Pontuação. Equivalência e transformação de estruturas.

##### **Matemática (comum a todos os cargos de Nível Médio)**

Conjuntos e suas operações. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa e tempo. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Medidas de comprimento, área, volume. Princípios de contagem e noção de probabilidade.

##### **Legislação (comum a todos os cargos de Nível Médio)**

Regimento Interno da Câmara Municipal de Arantina-MG; Lei Orgânica do Município de Arantina-MG.



### **Noções de Informática (apenas para os cargos de Auxiliar de Secretaria e Técnico em Contabilidade)**

Microinformática, Hardware e Software: conceitos, características, modalidades de processamento, hardware, componentes e funções, periféricos e dispositivos de entrada e saída de dados, de armazenamento e ópticos, memórias, impressoras, mídias, barramentos, conectores, equipamentos. Proteção e segurança de equipamentos. Software básico e Software aplicativo, principais sistemas operacionais de mercado no Brasil (ambientes Linux e Windows 8/8.1/10 BR): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Aplicativos do pacote MSOffice 2010/2013/2016/2019 BR (Word, Excel, PowerPoint, Access) e suíte Libre Office versão 6.3 ou superior (Writer, Calc, Impress, Base), em português - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos dos softwares. Redes de Computadores, Web e Internet: conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial e paralela, half-duplex e full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, 10 Gigabit Ethernet e ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Notação CIDR, Utilitários. Gerenciamento e manutenção de rede. Web: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet, Intranet e Extranet, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome (versões atuais em português). Correio Eletrônico: Webmail e Mozilla Thunderbird. Redes Sociais. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Computação na nuvem (cloud computing). Segurança: conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Vírus. Pragas virtuais. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Gestão e Tecnologia da Informação e do conhecimento: conceitos básicos de dados, informação, conhecimento, sistemas de informação, Datawarehouse, Datamining, extração de conhecimento utilizando análise de base de dados.

### **Conhecimentos Gerais/Atualidades (apenas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais)**

Tópicos Relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia. Suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Informações sobre a Geografia e a História do município.

### **Conhecimentos Específicos – Técnico em Contabilidade**

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação elementar do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas..



### **ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO**

Em decorrência da Pandemia da Covid-19, é possível que as datas previstas para a realização das provas no presente cronograma estejam sujeitas a alterações.

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
<b>Publicação do Edital de Abertura</b>	<b>12/08/2020</b>
Período das inscrições	14/10 a 16/11/2020
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	14 a 16/10/2020
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	27/10/2020
Prazo para interposição de recursos acerca a análise preliminar dos pedidos de isenção	28 a 30/10/2020
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	10/11/2020
Reimpressão do Boleto (último dia para pagamento)	17/11/2020
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	23/11/2020
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	24 a 26/11/2020
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	30/11/2020
Divulgação dos locais de prova (CCI)	07/12/2020
<b>Realização das Provas Objetivas</b>	<b>13/12/2020</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares	14/12/2020
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das Provas Objetivas	15 a 17/12/2020
Decisão dos recursos - gabaritos preliminares das Provas Objetivas	27/12/2020
Resultado preliminar das Provas Objetivas	27/12/2020
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas e critérios de desempate	28 a 30/12/2020
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas e critérios de desempate	04/01/2021
<b>Resultado definitivo das Provas Objetivas</b>	<b>04/01/2021</b>
<b>Resultado definitivo do Concurso Público</b>	<b>04/01/2021</b>



## ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO

### PROCURAÇÃO

Nome:					
Identidade		Órgão Expedidor		CPF	
Endereço:			Número	Bairro	CEP
Telefone:			E-mail:		

Pelo presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o(a) Senhor(a)

Nome:					
Identidade		Órgão Expedidor		CPF	
Endereço:			Número	Bairro	CEP
Telefone:			E-mail:		

, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto ao Instituto Access, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG – MG para o Cargo de

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Igual ao documento de Identidade)





**ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTOS PARA FINS DIVERSOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARANTINA-MG CONCURSO  
PÚBLICO Nº 01/2020  
REQUERIMENTO**

**ASSUNTO:**

Nome completo:

Inscrição nº:

Cargo:

O abaixo assinado requer:

e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:



## ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

### CÂMARA MUNICIPAL DE ARANTINA-MG CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020 REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME (Igual ao documento de Identidade)

ENDEREÇO (AV., RUA ...)

NÚMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE	
E-MAIL				
NÚMERO DE IDENTIDADE	SÉRIE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC.	SEXO	NACIONALIDADE	
CARGO PRETENDIDO:			Nº INSCRIÇÃO	

#### DECLARAÇÃO

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da Câmara Municipal de Arantina-MG, **sob as penas da lei**, que estou **DESEMPREGADO**, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Arantina-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

No período de **05 a 07 de outubro de 2020**, o candidato deve anexar as declarações e os comprovantes e enviar, impreterivelmente, ao Instituto Access por meio link de disponível na página [www.access.org.br/arantina](http://www.access.org.br/arantina).



**ANEXO VII – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUER A ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**MODELO nº 1**  
**(referente ao subitem 7.2.1.1 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS.

Arantina-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**MODELO nº 2**  
**(referente ao subitem 7.2.1.2 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Arantina-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**MODELO nº 3**  
**(referente à alínea "b" do subitem 7.2.2 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Arantina-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**MODELO nº 4**  
**(referente à alínea "a" do subitem 8.2.3 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG, que não tenho contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Arantina-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**MODELO nº 5**  
**(referente à alínea "a" do subitem 7.2.3 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG, que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Arantina-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**MODELO nº 6**  
**(referente à alínea "b" do subitem 7.2.4 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Arantina-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **Cargos de Nível Fundamental**

#### **Motorista:**

Transportar servidores e agentes políticos a serviço da Câmara, dentro e fora do perímetro urbano; transportar materiais; transportar; zelar pela limpeza, conservação e manutenção preventiva do (s) veículo (s); verificar diariamente os níveis de combustível e lubrificante, providenciando sua manutenção e abastecimento; manter a ordem e a licença do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo; preencher boletins de movimento do veículo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

### **Cargos de Nível Médio**

#### **Técnico em Contabilidade:**

Coordenar a execução de atividades contábeis; Elaborar relatórios de movimentação financeira; Auxiliar na prestação, acertos e ajustes de contas em geral; Levantar e pesquisar balanços e balancetes; Analisar contas; Elaborar junto à Mesa e a Comissão de Finança a proposta orçamentária; Examinar os processos de prestação de contas; Auxiliar e executar as prestações de contas de viagens de vereadores e servidores; Preparar relatórios de movimentação financeira; Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; Contabilizar e controlar o custo de materiais; Escriturar livros contábeis; Elaborar todo e qualquer documento relacionado com a contabilidade da Câmara Municipal; Acompanhar e aplicar as Instruções e Normas baixadas, bem como o recolhimento dos encargos sociais; Preparar notas de empenho NE, e de anulação de empenho; Escriturar fichas de despesas e receitas orçamentárias e extraordinárias; Preparar ordens de pagamento e compromissos mensais; Acompanhar toda a legislação pertinente aos seus serviços; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos, na sua área de atuação.

### **Auxiliar de Secretaria**

Executar trabalhos datilográficos; protocolar documento; cuidar do arquivo do setor; atender servidores e público em geral; redigir documentos oficiais; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; conferir e arquivar documentos em pastas específicas; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópias de documentos; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio servidor; organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos setores da Câmara; Executar os serviços de limpeza e conservação das dependências da Câmara; Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; Remover lixo e detritos; Lavar e encerar pisos; Arrumar os locais de trabalho; Executar os serviços de copa e cozinha, inclusive servindo os visitantes; Anotar e transmitir recados; Transportar volumes; Organizar pedidos de material e gêneros para o necessário funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; arrumar e reabastecer banheiros e toaletes; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação deste Edital.

### **Cargo de Nível Fundamental (Motorista)**

#### **Conhecimentos Básicos**

##### **Língua Portuguesa**

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

##### **Matemática**

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

##### **Legislação**

Regimento Interno da Câmara Municipal de Arantina-MG; Lei Orgânica do Município de Arantina-MG.

#### **Conhecimentos Específicos – Motorista**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

### **Cargos de Nível Médio (Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Secretaria e Técnico em Contabilidade)**

#### **Conhecimentos Básicos**

##### **Língua Portuguesa (comum a todos os cargos de Nível Médio)**

Interpretação de texto. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Níveis de linguagem. Ortografia e acentuação. Articulação do texto: coesão e coerência. Classes de palavras. Sintaxe. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto. Tempos, modos e vozes verbais. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da Crase. Pontuação. Equivalência e transformação de estruturas.

##### **Matemática (comum a todos os cargos de Nível Médio)**

Conjuntos e suas operações. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa e tempo. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Medidas de comprimento, área, volume. Princípios de contagem e noção de probabilidade.

##### **Legislação (comum a todos os cargos de Nível Médio)**

Regimento Interno da Câmara Municipal de Arantina-MG; Lei Orgânica do Município de Arantina-MG.



### **Noções de Informática (apenas para os cargos de Auxiliar de Secretaria e Técnico em Contabilidade)**

Microinformática, Hardware e Software: conceitos, características, modalidades de processamento, hardware, componentes e funções, periféricos e dispositivos de entrada e saída de dados, de armazenamento e ópticos, memórias, impressoras, mídias, barramentos, conectores, equipamentos. Proteção e segurança de equipamentos. Software básico e Software aplicativo, principais sistemas operacionais de mercado no Brasil (ambientes Linux e Windows 8/8.1/10 BR): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Aplicativos do pacote MSOffice 2010/2013/2016/2019 BR (Word, Excel, PowerPoint, Access) e suíte Libre Office versão 6.3 ou superior (Writer, Calc, Impress, Base), em português - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos dos softwares. Redes de Computadores, Web e Internet: conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial e paralela, half-duplex e full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, 10 Gigabit Ethernet e ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Notação CIDR, Utilitários. Gerenciamento e manutenção de rede. Web: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet, Intranet e Extranet, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome (versões atuais em português). Correio Eletrônico: Webmail e Mozilla Thunderbird. Redes Sociais. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Computação na nuvem (cloud computing). Segurança: conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Vírus. Pragas virtuais. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Gestão e Tecnologia da Informação e do conhecimento: conceitos básicos de dados, informação, conhecimento, sistemas de informação, Datawarehouse, Datamining, extração de conhecimento utilizando análise de base de dados.

### **Conhecimentos Gerais/Atualidades (apenas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais)**

Tópicos Relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia. Suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Informações sobre a Geografia e a História do município.

### **Conhecimentos Específicos – Técnico em Contabilidade**

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação elementar do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas..





### **ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO**

Em decorrência da Pandemia da Covid-19, é possível que as datas previstas para a realização das provas no presente cronograma estejam sujeitas a alterações.

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
<b>Publicação do Edital de Abertura</b>	<b>12/08/2020</b>
Período das inscrições	14/10 a 16/11/2020
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	14 a 16/10/2020
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	27/10/2020
Prazo para interposição de recursos acerca a análise preliminar dos pedidos de isenção	28 a 30/10/2020
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	10/11/2020
Reimpressão do Boleto (último dia para pagamento)	17/11/2020
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	23/11/2020
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	24 a 26/11/2020
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	30/11/2020
Divulgação dos locais de prova (CCI)	07/12/2020
<b>Realização das Provas Objetivas</b>	<b>13/12/2020</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares	14/12/2020
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das Provas Objetivas	15 a 17/12/2020
Decisão dos recursos - gabaritos preliminares das Provas Objetivas	27/12/2020
Resultado preliminar das Provas Objetivas	27/12/2020
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas e critérios de desempate	28 a 30/12/2020
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas e critérios de desempate	04/01/2021
<b>Resultado definitivo das Provas Objetivas</b>	<b>04/01/2021</b>
<b>Resultado definitivo do Concurso Público</b>	<b>04/01/2021</b>



## ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO

### PROCURAÇÃO

Nome:					
Identidade		Órgão Expedidor		CPF	
Endereço:			Número	Bairro	CEP
Telefone:			E-mail:		

Pelo presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o(a) Senhor(a)

Nome:					
Identidade		Órgão Expedidor		CPF	
Endereço:			Número	Bairro	CEP
Telefone:			E-mail:		

, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto ao Instituto Access, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG – MG para o Cargo de

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Igual ao documento de Identidade)



**ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA FINS DIVERSOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARANTINA-MG CONCURSO  
PÚBLICO Nº 01/2020  
REQUERIMENTO**

**ASSUNTO:**

Nome completo:

Inscrição nº:

Cargo:

O abaixo assinado requer:

e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:



## ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARANTINA-MG CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020 REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO				
NOME (Igual ao documento de Identidade)				
ENDEREÇO (AV., RUA ...)				
NÚMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE	
E-MAIL				
NÚMERO DE IDENTIDADE	SÉRIE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC.	SEXO	NACIONALIDADE	
CARGO PRETENDIDO:			Nº INSCRIÇÃO	
<b>DECLARAÇÃO</b>				
<p>( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da Câmara Municipal de Arantina-MG, <b>sob as penas da lei</b>, que estou <b>DESEMPREGADO</b>, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.</p>				
Arantina-MG, _____ de _____ de 2020.				
_____ Assinatura				
<p>No período de <b>05 a 07 de outubro de 2020</b>, o candidato deve anexar as declarações e os comprovantes e enviar, impreterivelmente, ao Instituto Access por meio link de disponível na página <a href="http://www.access.org.br/arantina">www.access.org.br/arantina</a>.</p>				



**ANEXO VII – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUERER A ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**MODELO nº 1**  
**(referente ao subitem 7.2.1.1 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS.

Arantina-MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**MODELO nº 2**  
**(referente ao subitem 7.2.1.2 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Arantina-MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**MODELO nº 3**  
**(referente à alínea "b" do subitem 7.2.2 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Arantina-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**MODELO nº 4**  
**(referente à alínea "a" do subitem 8.2.3 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG, que não tenho contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Arantina-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**MODELO nº 5**  
**(referente à alínea "a" do subitem 7.2.3 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG, que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Arantina-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**MODELO nº 6**  
**(referente à alínea "b" do subitem 7.2.4 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Arantina-MG, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Arantina-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura