

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ****CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG / EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2024****QUADRO I – CRONOGRAMA**

ITEM	ATIVIDADES	DATAS		LOCAL
1.	PUBLICAÇÃO > Extrato do Edital de Abertura do Concurso.	09/03/2024		Diário Oficial, arapora.mg.leg.br iteconcur.com.br
2.	PUBLICAÇÃO > Edital de Abertura do Concurso	09/03/2024		iteconcur.com.br
3.	RECURSO IMPUGNAÇÃO > Edital de Abertura	11/03/2024	14/03/2024	iteconcur.com.br
4.	PUBLICAÇÃO > Dos Recursos de Impugnação do Edital	19/03/2024		
5.	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	08/05/2024	07/06/2024	iteconcur.com.br
6.	DATA FINAL > Para pagamento da Inscrição	13/06/2024		iteconcur.com.br
7.	SOLICITAÇÃO > Isenção da Taxa de Inscrição	13/05/2024	17/05/2024	iteconcur.com.br
8.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Isenção da Taxa de Inscrição	24/05/2024		iteconcur.com.br
9.	RECURSOS > Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	27/05/2024	29/05/2024	iteconcur.com.br
10.	RELAÇÃO > FINAL das Solicitações de Isenção	31/05/2024		iteconcur.com.br
11.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Todas as inscrições homologadas, Condição Especial e PCD	14/06/2024		iteconcur.com.br
12.	RECURSOS > Inscrições homologadas e Condição Especial e PCD	17/06/2024	19/06/2024	iteconcur.com.br
13.	RELAÇÃO > FINAL das Inscrições Homologadas	20/06/2024		iteconcur.com.br
14.	PUBLICAÇÃO > Locais das Provas Objetivas	24/06/2024		iteconcur.com.br
15.	DATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS	30/06/2024		ARAPORÃ-MG
16.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	30/06/2024 (após as 21h)		iteconcur.com.br
17.	RECURSOS > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	01/07/2024	03/07/2024	iteconcur.com.br
18.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Oficial da Prova Objetiva	04/07/2024		iteconcur.com.br
19.	RELAÇÃO > Preliminar Classificados, Não classificados	05/07/2024		iteconcur.com.br
20.	RECURSOS > Preliminar Classificados, Não classificados.	08/07/2024	09/07/2024	iteconcur.com.br
21.	RELAÇÃO > FINAL dos Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados.	12/07/2024		iteconcur.com.br
22.	PUBLICAÇÃO > Homologação do Concurso	10/10/2024		Diário Oficial, arapora.mg.leg.br iteconcur.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ESTADO DE MG

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO

001/2024

A Câmara Municipal de ARAPORÃ-MG, estado de MG, torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Legislativo do Município, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e Leis Municipais: Lei Complementar 038/2004, Lei Complementar 146/2023, e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares deste Edital e anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1) O Concurso Público será regido por este Edital e realizado pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 2) O Concurso Público será realizado, PREFERENCIALMENTE, na cidade de ARAPORÃ-MG. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
- 3) O Concurso Público para os cargos de que trata este edital compreenderá em exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 4) As despesas da participação nas provas e demais procedimentos do Concurso Público correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

2. CARGOS E DAS VAGAS

3. Descrição dos cargos a serem preenchidos, nível de escolaridade e pré-requisitos exigidos, carga horária semanal, vencimentos, número de vagas por cargo e atividades, estão relacionados abaixo:

QUADRO II – CARGOS E VAGAS						
	CARGO	VAGA	CADSTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)	REQUISITOS
1	CONTROLADOR INTERNO	1	3	16h	1.600,00	Habilitação Profissional: Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração.
2	AJUDANTE DE SERVIÇO PÚBLICO	1	3	40h	1.785,68	Ensino Fundamental Incompleto: 5a.serie (Atual 6o.ano)

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1) Fica reservado às pessoas com deficiência (APCD), (Portaria 2.344, de 03 de novembro de 2010) 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, nos termos da Lei 7.853/89 e Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e também nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e da Lei 14.126, de 22 de março de 2021. No art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

- a) Se na aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado e este for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;
- b) Na aplicação do percentual acima se o resultado for inferior a 0,5 (cinco décimos), o portador de deficiência física não terá vaga reservada no cargo pretendido.

2) É pessoa considerada com deficiência, para este fim, a que se enquadra nas condições descritas no art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- 3) Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declararem-se como pessoa com deficiência, indicando o Código Internacional de Doenças - CID, a natureza e a descrição desta.
 - 4) Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.
 - 5) Os candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas deverão requerer a condição especial de que necessitam (prova ampliada, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, tempo adicional, tec. , deve e especificá-la no formulário de inscrição.
 - 6) Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição pessoas com deficiência deverão apresentar o Laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
 - 7) Os candidatos que não comparecerem na data e nos horários designados ou não cumprirem o item anterior, serão eliminados do Concurso Público.
 - 8) O laudo médico, a ser enviado no ato da inscrição, via área do candidato no sistema da Banca, a que se refere o item anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso Público.
 - 9) Os candidatos que, avaliados pela Comissão do Concurso Público não se enquadrarem como deficientes nos termos da lei, caso tenham obtido classificação necessária, continuarão na listagem de classificados nas vagas da ampla concorrência, sendo excluídos da lista específica para candidatos deficientes.
 - 10) Caso suas pontuações não tenham sido suficientes para se classificarem nas vagas da ampla concorrência, serão eliminados do Concurso Público.
- 11) Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do Concurso Público.**
- 12) O resultado da avaliação da Comissão do Concurso Público será publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
 - 13) Os candidatos que se declararem deficientes, se classificados no Concurso Público, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.
 - 14) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, por falta de candidatos pela reprovação no Concurso Público, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
 - 15) A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato serão aferidas também, durante o estágio probatório, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.
 - 16) Após sua investidura no cargo, não poderá o candidato ou terceiros invocar sua deficiência para justificar a concessão de aposentadoria.

3. DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

4. **A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á através do site www.iteconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma. Sendo que o preenchimento incorreto incompleto ou fora dos padrões descritos no edital do formulário de inscrição não enseja o sumário cancelamento ou a sumaria anulação da inscrição, necessitando de alterações cabíveis, por parte do candidato, é necessário que o mesmo acesse a área do candidato (<https://www.iteconcursos.com.br/login/>), ou através do email: iteconcursos.contato@gmail.com.**
5. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.iteconcursos.com.br, no período previsto no cronograma retificado constante desse Edital.
6. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física - CPF do candidato.
7. O boleto da inscrição será gerado na ÁREA DO CANDIDATO, devendo ser impresso pelo candidato e pagar na rede bancária.
8. O valor da taxa de inscrição, corresponderá ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no quadro abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

QUADRO III – VALOR DAS INSCRIÇÕES	
CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO	R\$ 70,00
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	R\$ 150,00

9. **Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato que:**

- a. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
 - b. A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, www.itecconcursos.com.br, sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;
 - c. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
 - d. As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste certame;
 - e. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
 - I. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - II. fraudar e/ou falsificar documentação;
 - III. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;
 - IV. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;
 - V. A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.itecconcursos.com.br, conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura.
 - VI. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no certame, efetuar o pagamento do seu boleto de inscrição.
10. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
11. O ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
12. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido, pela Câmara Municipal de Araporã-MG, em caso de **anulação do certame, de inscrição realizada fora do prazo e da inscrição realizada em duplicidade.**
13. Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
14. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
15. Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
16. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
17. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo o ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, do direito de excluir do Concurso Público àquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.
18. Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
19. É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato.
20. Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.
 - a. Caso ambas as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela, cujo cadastro de inscrição for mais atual.
21. O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o em campo específico do site: www.itecconcursos.com.br.
22. A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
23. A inscrição para o Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital.



4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

24. A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, através do site www.iteconconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma, exceto a publicação do extrato do edital e da homologação do certame
25. **As inscrições deverão ser feitas exclusivamente, pelo site www.iteconconcursos.com.br, no período previsto no cronograma.**
26. É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
27. preencher o formulário de inscrição, com os dados solicitados no ato do preenchimento.
28. Todos os dados deverão ser preenchidos.
29. Os dados são de responsabilidade do candidato, pois é o próprio que realiza o preenchimento.
30. Imprimir o boleto bancário, através do site do www.iteconconcursos.com.br.
31. De posse do boleto bancário, o candidato deverá dirigir-se a qualquer agência bancária nos respectivos horários de expediente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma.
32. O cadastro de inscrição encerrar-se-á às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.
33. A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
34. O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o Concurso Público.
35. O boleto bancário com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
36. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, de acordo com a necessidade de cada cargo.
37. Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site www.iteconconcursos.com.br,
38. O candidato deverá conferir via internet, no site www.iteconconcursos.com.br, a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição, na área do candidato no site do ITEC.

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

39. Serão considerados documentos de identificação para realização das provas:
 1. os documentos oficiais e originais de identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;
 2. carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei;
 3. passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS;
 4. carteira nacional de habilitação – CNH.
40. Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:
 1. Documento oficial e original de identidade;
 2. Cartão do candidato, apenas sua própria informação.
41. Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas.
42. No dia de realização das provas, os candidatos só farão as mesmas mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original, conforme previsto neste Capítulo.
43. Os candidatos que não apresentarem o documento de identificação oficial e original previsto neste Capítulo, por motivo de furto ou roubo, deverão apresentar o boletim de ocorrência - BO.
 1. O BO deverá ter sido expedido por órgão policial nos últimos 6 (seis) meses anteriores à aplicação das provas.
 2. Na ocasião da aplicação das provas estes candidatos poderão ser submetidos à identificação especial.
44. Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista neste Capítulo, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, ficando eliminados Concurso Público .
45. A identificação especial compreenderá a coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
46. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e suas digitais permitam leitura papiloscópica.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

47. No dia de aplicação das provas, não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de requerimento do documento.
48. A pessoa que se apresentar para realização das provas sem o comprovante de inscrição e seu nome não constar da lista de inscritos não será considerada candidata deste Concurso Público e não poderá fazer as provas.

6. CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

49. Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
50. Os candidatos que necessitarem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário de durante o preenchimento da inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.
51. No caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
 - a. A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.
 - b. Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança, que deverão aguardar a hora de amamentação fora do ambiente de realização da prova.
 - c. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.
52. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
53. O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

7. DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

54. O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.
55. A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá **100 (Cem) pontos**.
56. A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:
57. Para todos os candidatos de nível fundamental, médio ou técnico e superior é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **50% (cinquenta por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.
58. Somente os candidatos classificados na primeira na prova objetiva poderão participar das demais etapas do concurso, quando houver.
59. As provas serão realizadas **PREFERENCIALMENTE**, na cidade de ARAPORÃ-MG. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
60. Os locais de realização das provas serão publicados via internet, no site: www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
61. Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
62. Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
63. No dia de realização das provas objetivas, os portões dos locais de provas serão abertos aos candidatos, uma hora antes do horário estabelecido para o início da prova e fechados, pontualmente, no horário indicado no cronograma deste Edital (horário oficial de Brasília).
 - a. Não será permitida a entrada de candidatos fora do período previsto neste item.
64. Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.
65. Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:
 1. **caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta AZUL OU PRETA;**
 2. documento oficial, original de identidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

3. comprovante de inscrição (boleto de pagamento pago), caso o nome não esteja na listagem de inscrições homologadas.
66. Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de resposta, o **CANDIDATO DEVERÁ USAR CANETA ESFEROGRÁFICA DE CORPO TRANSPARENTE E TINTA AZUL OU PRETA.**
1. **Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.**
67. No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas em material não transparente, lapiseiras e folha de rascunho própria.
1. Sobre a carteira, deverão ficar apenas o documento de identificação, o comprovante de inscrição e a caneta esferográfica de corpo transparente e de preta.
68. Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
69. **Durante a realização das provas não será permitido portar e/ou utilizar armas de qualquer natureza, óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza.**
70. Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou a consulta de qualquer natureza na realização das provas.
71. Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais.
72. No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para o cartão de resposta.
73. Não haverá segunda chamada para as provas.
74. O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
75. É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo.
- a. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar a imediata substituição do caderno de provas.
76. Na realização das provas, os candidatos somente poderão se retirar do local de provas em definitivo 1 hora antes do horário previsto para o término destas.

8. DA PROVA OBJETIVA

77. As provas objetivas serão realizadas na data definida no cronograma, cujos locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no site www.itecconcursos.com.br.
78. A prova será realizada **PREFERENCIALMENTE** no município de ARAPORÃ-MG.
79. Caso o município de Araporã-MG não comporte o número de inscritos as provas poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.
80. O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.
81. A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão.
82. Abaixo o quadro dos cargos, disciplinas, a quantidade de questões, valor de cada questão e total pontos:

ENSINO FUNDAMENTAL/COMPLETO/INCOMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL PONTOS
AJUDANTE DE SERVIÇO PÚBLICO	Língua Portuguesa	10	3	30
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	3	30
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4	40



ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL PONTOS
CONTROLADOR INTERNO	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades , Informática	10	1	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	20	4	60
TOTAL				100

83. A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
84. Não pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.
85. Para todos os candidatos de nível superior o candidato deverá obter aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída a prova objetiva.
86. O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de 2,5 (duas horas e meia) horas.
87. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.
88. O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **CARTÃO DO CANDIDATO** e documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.
89. Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
90. Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
91. O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio do tipo data bane, agenda eletrônica, notebook, tablete, Mac book, net book, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes).
92. Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o de baixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.
93. Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.
94. É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
95. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
96. As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica, sendo garantido o sigilo do julgamento.
97. As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da



organização do concurso.

98. Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda, rasura ou preenchimento incompleto, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão.

99. Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.
100. Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.
101. O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início podendo levar consigo o caderno de provas. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.
102. Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.
103. O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.
104. Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta sob pena de ser considerado eliminado.
105. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.
106. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.
107. Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.
108. O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

09. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

109. A Prova Objetiva e Discursiva serão corrigidas pela Banca Examinadora, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o Cartão-Resposta.
110. A pontuação final para os cargos de etapa única (Prova objetiva), será a nota final da Prova Objetiva (PO=PF).
111. Não será atribuído ponto às questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.
112. Os candidatos não eliminados serão classificados por ordem decrescente dos resultados obtidos.
113. Os candidatos classificados, excedentes ao limite de vagas, poderão ser chamados à medida que forem surgindo novas vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
114. Os candidatos a que refere esse item são os classificados além do quantitativo das vagas abertas e vagas reservas conforme os quadros do ITEM 5).
115. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:
- 1. para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.**
 - 2. maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;**
 - 3. maior pontuação na prova de língua portuguesa;**
 - 4. maior pontuação na conhecimentos gerais e atualidades;**
 - 5. maior idade.**



10. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

116. Terão suas provas anuladas e serão automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos que, durante a realização das provas:

- (1) não apresentarem documento de identificação para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;
- (2) usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- (3) forem surpreendidos dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente, lapiseira, régua de cálculo, borrachas, calculadoras ou similares, livros, dicionários, notas, impressos ou comunicando-se com outro candidato;
- (4) estiverem portando ou utilizando óculos escuros, lenços, itens de chapalaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza;
- (5) faltarem com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou para com os outros candidatos;
- (6) fizerem anotações relativas às suas respostas em papel ou outro instrumento não fornecido pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
- (7) não entregarem o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- (8) afastarem-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão de resposta antes do horário estabelecido;
- (9) descumprirem as instruções contidas no caderno de provas, cartão de resposta, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da comissão e do ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.;
- (10) perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- (11) recusarem a submeter-se aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso Público.

117. Estarão eliminados ainda, os candidatos que:

- 1. não comparecerem no dia de aplicação de provas;**
- 2. classificados como deficientes, tiverem sua deficiência reconhecida pela avaliação da Comissão como incompatível com o cargo;**
- 3. enquadrarem-se em outras situações previstas neste Edital.**

11. RECURSOS

119. O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados. Sendo este prazo de 2 dias úteis.

120. Os recursos quanto à aplicação das provas e do gabarito preliminar das mesmas, deverão ser interpostos, via internet no site www.iteconcursos.com.br, conforme período definido no cronograma deste Edital.

121. A decisão dos recursos será dada a conhecer ao candidato através da área do candidato, no site da banca, na data prevista no cronograma.

122. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

123. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

124. Se, do exame dos recursos administrativo ou decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente de terem recorrido ou ingressado em juízo.

125. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

126. Os recursos deverão ser apresentados via internet no site www.iteconcursos.com.br, conforme cronograma.

127. O prazo de interposição de recurso está previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.

128. A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

129. As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site www.iteconcursos.com.br na área do candidato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

130. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, ou físicos e nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
131. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.
132. **Caso alguma questão seja anulada, em virtude de recurso administrativo ou de decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente, independentemente de terem recorrido ou ingressado em juízo. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.**

12. RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

133. O resultado final do Concurso Público será publicado no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
134. O resultado do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município de ARAPORÃ-MG, e publicado no Diário Oficial do Município ou Placar da Câmara.
135. Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Câmara, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.
136. Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.
137. Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.

13. CONDIÇÕES BÁSICAS PARA INVESTIDURA NO CARGO

138. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).
139. Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
140. Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
141. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
142. Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
143. Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
144. No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
145. Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
146. Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, através de Diploma e/ou Certificado/Declaração de conclusão de Graduação em Nível Superior em nível de Graduação (Licenciatura), conforme exigência do cargo.
147. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
148. Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Câmara Municipal de ARAPORÃ-MG .
149. Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.
150. Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
151. A Câmara Municipal de ARAPORÃ-MG, reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do certame.
152. A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do Concurso Público a critério da Administração.
153. O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
154. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:
155. comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÁ

- apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
156. comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Junta Médica indicada pela Câmara Municipal de ARAPORÁ-MG, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;
157. Comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

158. Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ou fotografados e terem colhidas as suas impressões digitais.
159. O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do Concurso Público.
160. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais e/ou Retificações que possam ser feitas, na capa do caderno de provas, no cartão resposta e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no Concurso Público ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados, **bem como o acompanhamento pelo site da Banca de todos os atos do certame.**
161. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município e/ou Placar da Câmara Municipal, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
162. Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.
163. Enquanto estiver participando do Concurso Público, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço.
164. Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal da Câmara Municipal de ARAPORÁ-MG.
165. A inexistência de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
166. Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
167. Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Concurso Público, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
168. Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme Art. 41 da Constituição Federal.
169. Sempre que necessário a Comissão do Concurso Público, e ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. divulgará normas complementares, possíveis alterações e/ou retificações, por meio de Editais específicos sobre o certame, via internet, no site www.itecconcursos.com.br.
170. Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda., em Editais específicos a serem divulgados via internet, no site www.itecconcursos.com.br, conforme cronograma.
171. Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
172. Os casos omissos neste Edital, referentes ao Concurso Público, serão resolvidos pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de ARAPORÁ-MG, de acordo com as suas atribuições.
173. Os integrantes da Comissão do Concurso Público não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no Concurso Público.

Publique-se e Cumpra-se:

Araporá-MG, 05 de março de 2024.

Waldivino José de Lima

Presidente da Câmara Municipal de Araporá-MG



ANEXO I – DESCRIÇÃO SUSCINTA DOS CARGOS A SEREM PREENCHIDOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

CONTROLADOR INTERNO

Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Vereadores, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios; realizar auditorias nas constas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure toma de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar n° 202/2000, nos termos do art. 61 da mesma Lei; adotar providências com vista á instauração de tomada de constas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao Erário, sob pena de responsabilidade solidária; acompanhar junto ao Tribunal de Contas Estadual, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, poder Judiciário e Poder Executivo em suas diligências, inspeções e auditorias; auditar sistemática ou isolamento os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou; fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais; verificar prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária; cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional; examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes e realizações de despesas; zelar para que seja observada a legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto á eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo; emitir pareceres em processos licitatórios, pertinentes a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas; analisar e auditar os processos licitatórios para as contratações de obras, fornecimentos e outros, emitindo parecer quando solicitado; auxiliar o controle externo nas operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização legislativa Municipal; analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamento e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca de legalidade e demais aspectos formadores do processo; analisar e auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; apurar a existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; pronunciar-se quando das verificações, elaborada pela Câmara Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar n° 101/200; verificar o cumprimento do cronograma físico financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipuladas nos documentos previamente aprovados; acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno; avaliar a deficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos do Legislação Municipal; avaliar a execução do orçamento do Poder Legislativo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; acompanhar o cumprimento das instruções, normas e diretrizes estabelecidas pela Presidência do Legislativo Municipal, com o objetivo de oferecer condições á função legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal; verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo; avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; avaliar a execução do orçamento do Poder Legislativo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; acompanhar o cumprimento das instruções, normas e diretrizes estabelecidas pela Presidência do Legislativo Municipal, com o objetivo de oferecer condições a função legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal; verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do legislativo; avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; avaliar os custos das obras e serviços realizados, apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária, conforme dispõem os arts. 70 e 74 da Constituição Federal, art. 79 da Lei 4.320/1964 e art.59 da Lei Complementar n° 101/2000; emitir parecer sobre as contratações e nomeações de pessoal no âmbito do Poder Legislativo Municipal; analisar e emitir pareceres sobre a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; verificar a finalidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos, consoante os art. 75 e 76 da Lei 4.320/1964; proceder com total interação com os órgãos de controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas do encaminhamento de documentos e informações aos Tribunais de Contas e órgãos Judiciais; dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, instauração de tomada de constas especial e/ou de processo administrativo, sob pena de responsabilidade solidária, bem como executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; comunicar o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidades ou ilegalidades, das quais não foram adotadas quaisquer providências para devida correção pela Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, sob pena de responsabilidade solidária; fiscalizar, no que couber ao Poder Legislativo Municipal, o cumprimento do disposto na Lei Complementar n° 10/200 e demais legislação correlata; examinar e analisar os procedimentos contábeis, da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; emitir relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, justamente com o Presidente da Câmara e o Controlador; emitir relatório de análise de gestão, devendo ser



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado; atentar para as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado, estando sempre atualizado em relação à legislação e aos procedimentos que devem ser adotados nas atividades próprias, bem como na condição de auxiliar do controle externo; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar n° 101/2000, nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, na presente Lei e demais legislação correlata; acompanhar a gestão do Portal da Transparência.

AJUDANTE DE SERVIÇO PÚBLICO

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas dependências das Câmara Municipal. Limpar e arrumar as dependências e instalações das dependências da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; fazer e servir café e chá aos agentes políticos, visitantes e servidores de todos os setores, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho; percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; preparar lanches, segundo orientação superior, para atender aos agentes políticos, visitantes e servidores; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos físicos, históricos e geográficos do município como: Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município e região, Ética no serviço público, Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado e do Município de Araporã.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AJUDANTE DE SERVIÇO PÚBLICO

Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Meio ambiente e coleta seletiva de lixo. Relacionamento interpessoal. Segurança no trabalho. Varrição de superfícies diversas. Formas de Tratamento. Noções de segurança e o uso de equipamentos individuais de segurança. Prevenção e combate a incêndios. Noções de Hierarquia. Da merenda escolar: preparação dos alimentos; o gás de cozinha; utilização e manuseio dos eletrodomésticos; elaboração dos pratos; estocagem dos alimentos; controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; validade dos alimentos; cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios; seleção, conservação e armazenamento de alimentos; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Noções Básicas de conservação e limpeza de utensílios e materiais de cozinha. Utilização de eletrodomésticos e eletro portáteis na cozinha. Ética profissional.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não verbal. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição, etc.). Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional, etc. Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. 6. Língua padrão: ortografia, formação de palavras, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição, regência, concordância nominal e verbal.

CONHECIMENTOS GERAIS

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de MG, Formação econômica de MG: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia Araporense, As transformações econômicas com a construção de Araporã e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de MG, A independência em MG, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Araporã, Aspectos da Cultura Araporense, A culinária regional, As festas religiosas, O folclore,, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população Araporense, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município, Ética no serviço público. Lei Orgânica e estatuto dos servidores. Atualidades: Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades do Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, Estado e do Brasil. Conhecimentos gerais na área de informática, tais como: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e



recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONTROLADOR INTERNO

Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e a Lei. 14133/21 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000. Lei Orgânica do Município.