



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA
PARA CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

A Presidência da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para concurso público destinado ao provimento de vagas imediatas e formação de Cadastro de Reserva, para cargos de ensino Superior, Médio, Fundamental e Alfabetizado em seu quadro permanente de servidores, considerando o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e as leis municipais que tratam sobre o tema, e alterações, mediante as normas contidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público regido por este Edital, seus anexos, diplomas legais e eventuais retificações visa o preenchimento de vagas para o quadro de servidores da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e será organizado pelo Instituto Assistencial de Desenvolvimento, Humano, Educacional e Desportivo, doravante denominado IADHED e pela Comissão do Concurso Público, nomeada pela Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre, doravante denominada CMSSVA, por intermédio do Portaria nº 016/2024, que constituiu a Comissão de Concurso Público.

1.2 A inscrição dos candidatos implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

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

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato ler integralmente esse Edital, acompanhar as informações divulgadas no site do IADHED, sendo assim, não poderá declarar desconhecimento posterior.

1.4.1. Não serão dadas, pelo atendimento do IADHED, informações que já estão claras nesse Edital, tal medida tem o intuito de mitigar efeitos negativos com interpretações do que é dito no atendimento.

1.5. As inscrições serão exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.iadhedconcursos.org/>

1.6. As publicações relativas ao presente Concurso Público, serão publicadas oficialmente no "Diário Oficial" constando de Decreto de abertura do Concurso, Edital Completo, Relação de candidatos, Edital de Convocação para as provas objetivas e práticas, Gabarito, Classificação e Decreto de Homologação.

1.6.1 Todas as documentações informativas serão publicados nos seguintes endereços eletrônicos <https://www.saosebastiaodavargemalegre.mg.leg.br/> e <https://portal.iadhedconcursos.org/> e fixados no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre, localizada na Av. Prefeito José Alves Duarte, 882, Centro - São Sebastião da Vargem Alegre - MG, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

2 PRAZO DE VALIDADE

2.1 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública municipal.

3 PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 A seleção e a classificação para os cargos/funções de que trata este Edital compreenderão:

- a) 1ª Etapa – prova escrita objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório;
- b) 2ª Etapa – prova prática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
- d) 3ª Etapa – prova de títulos de caráter classificatório;
- e) 4ª Etapa – avaliação médica, de caráter eliminatório, a ser organizada pela Comissão da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre;
- f) 5ª Etapa – apresentação de documentos, de caráter eliminatório, a ser organizada pela Comissão da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre.

3.2 Fazem parte desse Edital:

- a) Anexo I – Quadro de Vagas, Escolaridade Mínima, Requisitos Mínimos e Atribuições dos Cargos;
- b) Anexo II – Conteúdo Programático;
- c) Anexo III- Modelo de Declaração de PcD;
- d) Anexo IV – Requerimento de Prova de Títulos;



4 INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS

- 4.1 Ainda que o número de vagas previstos no Edital não enseje reservas de vagas, os candidatos que participarem, ficarão na listagem de reserva para eventual convocação de excedentes, a critério da CMSSVA. A eles serão aplicadas as mesmas regras aplicáveis ao classificado dentro das vagas.
- 4.2 O regime jurídico dos servidores efetivos da CMSSVA é o Celetista.
- 4.3 A comprovação da escolaridade mínima exigida no Anexo I deste Edital será feita por meio da apresentação de um dos itens abaixo:
- diploma original devidamente registrado e legalmente reconhecido;
 - cópia legível do diploma devidamente autenticada em serviço notarial e de registro (cartório de notas);
 - certidão de conclusão de curso (ensino) original acompanhada de histórico escolar juntamente com cópia autenticada, emitida por instituição de ensino credenciada.
- 4.4 O candidato deverá atender, para investidura no cargo, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- ter sido classificado no concurso público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - possuir e comprovar os requisitos específicos para o cargo conforme Anexo I;
 - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - ter, na data da posse, idade mínima de 18 anos completos;
 - estar em gozo dos direitos políticos;
 - possuir capacidade civil, na forma da lei;
 - estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
 - apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre o recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e de pensão, quando for o caso;
 - ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado pela administração pública municipal;
 - estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo.
- 4.5 Na etapa prevista no item 13 deste Edital, o candidato deverá cumprir todos os requisitos especificados no item 4.4.
- 4.6 O local de lotação dos candidatos aprovados será definido conforme as necessidades da CMSSVA.
- 4.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5 INSCRIÇÕES

- 5.1 Disposições gerais
- 5.1.1 As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao IADHED o direito de cancelar a inscrição do candidato que não realizar seu preenchimento de forma completa, correta e legível.
- 5.1.2 Declarações falsas ou inexatas constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição poderão, em qualquer época, determinar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto neste Edital.
- 5.1.3 No ato da inscrição, não se exigirá do candidato, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei, a veracidade dos dados informados no cadastro e no Formulário Eletrônico de Inscrição.
- 5.1.4 A inscrição e o valor da inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.
- 5.1.5 Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, não se aceitará:
- alteração de cargo ou função;
 - cancelamento da inscrição pelo candidato;
 - alteração da inscrição da condição de candidato da ampla concorrência para a condição de PCD.
 - alteração da inscrição da condição de candidato portador de deficiência para a condição de candidato da ampla concorrência.
- 5.1.6 Para efetuar a inscrição, será imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.1.7 Será permitida somente uma inscrição por candidato, considerando que as provas objetivas serão aplicadas em turno único.
- 5.1.7.1 Foram divulgados 3 Editais de Concursos diferentes e as provas serão aplicadas no mesmo dia, sendo assim, os interessados só poderão realizar uma inscrição, independente do Edital, excetuando para o Edital 01 (Educação) que poderá



ser realizada duas inscrições, pois os cargos foram distribuídos em turnos distintos, diferentemente dos Editais 02(Saúde) e 03 (Geral). Portanto caso realize inscrições em múltiplos Editais, será validada somente a primeira inscrição realizada no primeiro Edital e as demais serão anuladas.

5.1.8 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.9 Os valores das inscrições serão R\$ 80,00 para Nível Superior, R\$ 60,00 para Nível Médio e R\$ 50,00 para Nível Fundamental.

5.2 Procedimento de inscrição

5.2.1 As inscrições para o concurso público serão realizadas exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, **no período de 00h00min. do dia 04 de fevereiro de 2025 às 23h59 até o dia 04 de março de 2025**, observado o horário oficial de Brasília-DF.

5.2.2 O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade técnica ou operacional, mediante autorização da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre, por meio de comunicação no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, e no Diário Oficial.

5.2.3 Para inscrever-se no concurso público, o candidato deverá efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/> ;

b) preencher a ficha de cadastro e confirmar os dados; a seguir, acessar o sistema inserindo CPF e senha - selecionar o cargo pretendido - clicar em finalizar inscrição, no período previsto no item 5.2.1 desse Edital, observado o horário oficial de Brasília-DF;

c) imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição e quitá-lo, até o primeiro dia útil subsequente ao término do período da inscrição, em qualquer agência bancária ou seus correspondentes.

5.2.4 Em caso de necessidade de reimpressão, o candidato, até as 15h00 min. do dia 05 de março de 2025, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/> . Após essa data, não será possível reimprimir o boleto e efetuar o pagamento, ou seja, a data limite para pagamento será até o dia **05 de março de 2025** que não efetuar o pagamento da inscrição, nos termos aqui descritos, ficará impossibilitado de participar deste concurso público.

5.2.4.1 Se por algum motivo, alheio ao norteador nesse Edital e ou por problemas bancários, **o boleto for pago, após o dia 05 de março de 2025, não terá sua inscrição deferida e deverá solicitar a restituição do pagamento, junto a instituição bancária que emitiu o Boleto.**

5.2.4.2 Mesmo que o procedimento de pagamento tenha ocorrido no dia 05 de março de 2025, mas o pagamento pela agência bancária tenha ocorrido em data posterior, a inscrição será indeferida.

5.2.4.3 Em caso de indisponibilidade de acesso a internet, o candidato poderá realizar o acesso de forma presencial, no endereço evidência no subitem 1.6.1 desse Edital.

5.2.5 Em nenhuma hipótese, o boleto bancário será enviado por e-mail, devendo o candidato seguir o procedimento de que trata o item 5.2.4 deste Edital.

5.2.6 Não serão efetivadas as solicitações de inscrição cujos pagamentos não tenham sido efetuados, tenham sido feitos em menor valor ou tenham sido efetuados fora do prazo estabelecido neste edital.

5.2.7 Não será considerada válida a inscrição cujo pagamento venha a ser realizado por meio de cheque, depósito, transferência eletrônica, DOC, TED, agendamento eletrônico, ordem de pagamento ou qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.8 A formalização da inscrição somente se fará com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato e a confirmação ao IADHED, pela instituição bancária do pagamento do respectivo boleto.

5.2.9 É dever do candidato conferir, no endereço eletrônico do IADHED, especificamente na Área do Candidato, clicando em "Meu histórico", o resultado preliminar das inscrições homologadas, certificando-se de que os dados da inscrição foram recebidos e o (s) pagamento (s) processado (s). Em caso negativo, o candidato poderá interpor recurso conforme previsto no item 15.3 deste Edital, após a data de homologação prevista para o dia 15 de março de 2025 sob pena de não participar do concurso público.

5.2.10 O edital de convocação para prova objetiva, contendo o local, a sala, o horário de abertura e de fechamento dos portões e o horário de realização das provas objetivas, será disponibilizado, em até 6 (seis) dias úteis anteriores à data de realização dessas, somente pela Área do Candidato no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/> para consulta e impressão pelo próprio candidato.



5.2.11 No Comprovante de Inscrição (CI), estarão expressos nome completo do candidato, número do CPF, número de inscrição no concurso público, cargo pretendido, data, horário, local de aplicação das provas objetivas e outras orientações úteis ao candidato.

5.2.12 É obrigação do candidato consultar o edital de convocação e conferir os dados nele constante.

5.2.13 Em caso de verificação de incorreção ou desatualização dos dados pessoais constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá comunicar o fato ao IADHED, via correio eletrônico, <https://portal.iadhedconcursos.org/> enviando documentação comprobatória digitalizada. Após o resultado definitivo das inscrições homologadas, o candidato deverá comunicar o fato ao fiscal de sala no dia da realização das provas objetivas, apresentando a documentação comprobatória original ou cópia autenticada em cartório.

5.2.14 Considerando que a idade configure um dos critérios de desempate neste concurso público, o candidato deverá, até a data de aplicação das provas objetivas, diligenciar a correção de eventual erro cadastral relacionado à data de nascimento, sob pena de incorrer nas penalidades previstas no item 14.3, alínea j deste Edital.

5.2.15 O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.16 É de inteira responsabilidade do candidato a correção dos dados inseridos, por ele, no sistema, bem como o acompanhamento e atualizações necessárias em seu cadastro.

5.2.17 Será de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do comprovante de pagamento do valor da inscrição para posterior apresentação, se necessário.

5.3 Devolução do valor da inscrição:

5.3.1 O valor da inscrição será devolvido acrescido de atualização monetária ao candidato em casos de pagamento em duplicidade (mesmo cargo), fora do prazo, em desconformidade com o valor da inscrição ou na hipótese de inscrição não homologada ou indeferida, desde que requerido, em até 5 (cinco) dias úteis após o resultado definitivo das inscrições homologadas, por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>. Para tanto, deverão ser informados nome do banco, número da agência com dígito verificador e número da conta- corrente ou poupança com dígito verificador, bem como o nome completo e número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do titular da conta, juntamente com a documentação comprobatória.

5.3.1.1. Somente serão passíveis de devolução da taxa de inscrição, os casos que se enquadre no que diz o subitem 5.3.1 desse Edital.

5.3.2 Não será devolvido o valor da inscrição ao candidato que pagar o boleto e tiver a solicitação de isenção do valor da inscrição deferida.

5.3.3 Nos casos elencados no item 5.3.1 deste Edital, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.4 A devolução do valor da inscrição será de exclusiva responsabilidade da CMSSVA e deverá ser processada, desde que todos os dados estejam corretos, em até 30 (trinta) dias úteis após o prazo previsto no item 5.3.1 deste Edital, por meio de depósito bancário na conta indicada na solicitação.

5.3.5 Será de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor da inscrição, não se cabendo a CMSSVA e ao IADHED a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou estejam incorretos.

5.3.6 A devolução do valor da inscrição estará sujeita à análise do requerimento e dos documentos comprobatórios pelo IADHED e à aprovação pela CMSSVA.

5.3.7 Os casos de suspensão ou cancelamento do concurso público, assim como na hipótese de alteração da data da prova ou de exclusão de cargos/funções oferecidos, será facultado ao candidato solicitar a devolução do valor da inscrição, devendo, para tanto, seguir as instruções que serão publicadas oportunamente no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, com os procedimentos e os prazos para fazê-lo.

5.3.8 O candidato que não requerer a devolução do valor da inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá fazê-lo posteriormente.

6. ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

6.1 Terá direito à isenção do valor da inscrição o candidato que observar as formalidades, condições e requisitos previstos no item 6 deste Edital e se enquadrar em uma das seguintes hipóteses: ser hipossuficiente; e/ou estar, na data da inscrição, desempregado.

6.2 Somente poderá ser realizada, uma solicitação de pedido de isenção para um cargo.

6.3 A hipossuficiência do candidato será caracterizada pelas seguintes situações:

a) inscrição pessoal no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), regulamentado pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;



b) em razão de limitação de ordem financeira, impossibilidade de arcar com o pagamento do valor da inscrição sem comprometer o sustento próprio e o de sua família.

6.3.1 Para comprovar a situação de hipossuficiência, o candidato deverá informar, no ato da inscrição, no caso da alínea "a" do item 6.2, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e o nome completo da mãe.

6.3.2 Os dados pessoais do candidato devem estar em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 60 (sessenta) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

6.3.3 Após o resultado da solicitação de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com o IADHED conforme previsto nesse Edital.

6.4 O desemprego do candidato será caracterizado pelas seguintes situações:

a) não possuir, há, pelo menos, um ano, vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); e arcar com o pagamento do valor da inscrição sem comprometer o sustento próprio e o de sua família.

b) não possuir, há, pelo menos, um ano, vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

c) não possuir, há, pelo menos, um ano, contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

d) não exercer, há, pelo menos, um ano, atividade legalmente reconhecida como autônoma;

e) não receber nenhum auxílio governamental durante o período de inscrição, e

e) não ter em seu nome o CNPJ de MEI.

6.4.1 Terá direito à isenção do valor da inscrição o candidato que esteja desempregado e comprove tal condição, observando o disposto nesse Edital.

6.4.2 Para comprovar a condição de desempregado, o candidato deverá apresentar declaração feita de próprio, datada e assinada, na qual informará que não possui:

1) vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), 2) vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, 3) contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, 4) informará não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma e 5) não receber, atualmente, nenhum auxílio governamental.

6.4.3 A declaração de que trata o item 6.4.2 deverá conter o nome completo do candidato, RG e CPF. Anexo a esta declaração, constar fotocópia do RG e da Carteira de Trabalho, onde consta a página de apresentação dos dados e a página com o último registro e a CTPS em branco; constar a numeração das páginas para comprovar a sequência e a veracidade das informações. Documentos apresentados em desacordo com o solicitado ou que deixem margem para duplicidade de entendimento terão seu pedido INDEFERIDO.

6.5 Para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato deverá:

a) efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste Edital.

b) preencher, no período de 04 e 05 de fevereiro de 2023 no endereço do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, e marcar a opção de isenção de taxa de inscrição e selecionar sua modalidade (NIS ou desempregado).

b) em caso de estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, informar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e o nome completo da mãe;

c) em caso de limitação de ordem financeira, desemprego, as documentações exigidas deverão ser escaneadas em um único arquivo em PDF e anexadas no sistema próprio disponibilizado na Área do Candidato, durante o período de pedido de isenção.

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

6.6.1 No caso de indeferimento do pedido de isenção pelo sistema do MDS, devido a erro no número do NIS digitado no sistema, pelo candidato, o IADHED não se responsabiliza e não aceitará retificação da informação, após o processamento e indeferimento.

6.7 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder criminalmente caso haja qualquer informação inverídica.

6.8 O simples preenchimento dos dados necessários não garante ao candidato a isenção do valor da inscrição. A solicitação estará sujeita à análise e à decisão pelo IADHED.

6.9 A participação em algum Programa Social do Governo Federal (ProUni, FIES, Bolsa Família) ou a obtenção da isenção em outro concurso público não garante ao candidato, automaticamente, a isenção do valor da inscrição.

6.9 Não serão aceitos, após a realização da solicitação de isenção, acréscimos ou alterações das informações prestadas.



6.11 A solicitação de isenção do valor de inscrição será pessoal e intransferível e somente para um cargo. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

6.12 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção, resguardando o contraditório.

6.13 Não será aceita solicitação de isenção de valor da inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

6.14 Não será concedida isenção do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela Internet;
- b) não cumprir o estabelecido no item 6.6 deste Edital;
- c) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- d) fraudar ou falsificar documento;
- e) no caso do item 6.2.1 deste Edital, não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, cadastro desatualizado, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;
- f) apresentar condição financeira inconsistente com a solicitação de isenção, hipótese em que será encaminhada a declaração de que trata o item 6.3.2 deste Edital **para a autoridade policial competente.**

6.15 O resultado preliminar das solicitações de isenção do valor da inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>.

6.16 O candidato cuja solicitação de isenção do valor da inscrição vier a ser deferida estará automaticamente inscrito no concurso público, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.

6.17 O candidato cuja solicitação de isenção do valor da inscrição vier a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 15 deste Edital.

6.18 Após a análise dos recursos, será divulgado o resultado em até 05 (cinco) dias anteriores ao fim do período de inscrição, diretamente na Área do Candidato, no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>.

6.19 O candidato cujo recurso de que trata o item 6.16 deste Edital vier a ser deferido estará automaticamente inscrito no concurso público, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.

6.20 O candidato cuja solicitação de isenção ou cujo recurso vierem a ser indeferidos poderá efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/> imprimindo a 2ª (segunda) via do boleto bancário e pagando o valor da inscrição, conforme alínea "c" do item 5.2.3 deste Edital.

6.21 O candidato cuja solicitação de isenção vier a ser indeferida e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.2 deste Edital não terá sua inscrição efetivada e estará automaticamente eliminado do concurso público.

6.22 Poderão ser realizadas diligências para comprovação da situação declarada pelo candidato. Constatada a irregularidade na isenção, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis o teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7 RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCDs

7.1 O presente Edital não disponibiliza vaga direta para PCDs, conforme anexo I deste Edital, entretanto os candidatos que se inscreverem nessa condição, para os demais cargos sem previsão de reserva explícita, poderão ser convocados para as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) serão providas em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei n.º 7.853/1989 e Decreto n.º 3.298/99, e suas alterações.

7.2 Serão consideradas pessoas com deficiência (PCD) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça, a qual dispõe que "o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

7.3 Para concorrer na condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá:

- a) efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste Edital;



b) preencher o anexo III desse Edital, e inserir no sistema disponibilizado na Área do Candidato no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, solicitando concorrer na condição de pessoa com deficiência no prazo do item 5.2.1 deste Edital;

c) enviar original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

7.4 O laudo médico deverá ser anexado em sistema online, disponível na Área do Candidato.

7.5 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do item 9 deste Edital, atendimento especial para o dia de realização das provas objetivas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

7.6 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima e demais normas de regência.

7.7 O resultado preliminar das solicitações para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgado no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>.

7.8 O candidato poderá verificar no endereço eletrônico da IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência.

7.9 O candidato cuja solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência vier a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 15 deste Edital.

7.10 O candidato cuja solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência ou cujo recurso vierem a ser indeferidos participará deste concurso público na condição de candidato às vagas de ampla concorrência e figurará somente na lista de classificação geral.

7.11 O candidato não concorrerá como portador de deficiência se:

a) não efetuar sua inscrição, na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste Edital;

b) não enviar o laudo médico ou enviá-lo em cópia não autenticada;

c) enviar o laudo médico fora do prazo estabelecido nesse Edital;

d) enviar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições;

e) enviar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;

f) enviar laudo médico ilegível ou que não contenha a expressa referência do médico e registro profissional;

g) enviar laudo médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência.

7.12 O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá o seu nome constante da lista específica de pessoas portadoras de deficiência, organizada por cargo.

7.13 Os candidatos com deficiência(s). aprovados, serão convocados de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre – CMSSVA, obedecendo à ordem geral de classificação conforme o resultado definitivo e a ordem da lista específica de pessoas portadoras de deficiência. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a primeira vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será 41ª e assim sucessivamente.

7.14 Se aprovado no concurso público, o candidato que se tenha declarado portador de deficiência, após nomeado, será convocado para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional constituída pela Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre – CMSSVA para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, do § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

7.15 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência(s) que não forem providas por falta de aprovados nessa condição serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

8 ATENDIMENTO ESPECIAL

8.1 Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto por candidatos portadores de deficiência quanto por candidatos com alguma limitação temporária ou de convicção religiosa.

8.2 O candidato que necessitar de atendimento especial deverá:

a) efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste Edital;



- b) preencher formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, informando claramente os recursos especiais necessários no prazo do item 5.2.1 deste Edital;
- c) enviar original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (quando for o caso), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, ou declaração de convicção religiosa.
- 8.3 O laudo médico ou declaração de convicção religiosa deverá ser enviado para o IADHED, via sistema disponibilizado no próprio ato de inscrição e/ou através da Área do Candidato.
- 8.4 O IADHED não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que impossibilite o envio das documentações.
- 8.5 A candidata que precisar amamentar durante as provas e solicitar atendimento especial, na forma do item 8.6 deste Edital, deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado e responsável pelos cuidados e guarda da criança, submetendo-se às regras do Edital e ao detector de metais se necessário.
- 8.6 Será disponibilizado atendimento especial para lactantes.
- 8.6.1 Não será permitida a entrada da criança e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 8.6.2 A criança não poderá permanecer com a candidata na sala de provas.
- 8.6.3 O IADHED não disponibilizará o acompanhante de que trata o item 8.6 deste Edital.
- 8.6.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 8.6.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.7 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.8 O candidato que não encaminhar a solicitação na forma e no prazo de que trata o item 8.2 deste Edital não terá condições especiais para a realização da prova, salvo necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, desde que devidamente comprovada.
- 8.9 Nos casos de necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após o término do prazo de inscrição, o candidato deverá enviar para o IADHED solicitação de atendimento especial, especificando os recursos especiais necessários, via correio eletrônico, concursosiadhed@gmail.com, juntamente com cópia digitalizada dos documentos especificados na alínea "c" do item 8.2 deste Edital.
- 8.10 O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>.
- 8.11 O candidato poderá verificar no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação de atendimento especial.
- 8.12 O candidato cuja solicitação de atendimento especial vier a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 15 deste Edital.

9 PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)

- 9.1 Disposições gerais das provas objetivas:
- 9.1.1 As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório serão aplicadas a todos os candidatos inscritos no concurso público.
- 9.1.2 A aplicação das provas objetivas está prevista para o **06 de abril de 2025** e será realizada na cidade de São Sebastião da Vargem Alegre – MG
- 9.1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, o IADHED se reservará o direito de alocá-los em outras cidades, distribuir os cargos em horários distintos e/ou realizar as provas em dias distintos, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento desses candidatos. Os candidatos deverão acompanhar as informações publicadas no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, notadamente, através da Área do Candidato.
- 9.1.4 Na hipótese de caso fortuito ou força maior, o IADHED poderá atrasar o início das provas, desde que não viole a lisura do concurso público.
- 9.1.5 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 9.1.6 A duração das provas, incluído o tempo para preenchimento e assinatura da Folha de Respostas da Prova Objetiva, será de 04 (quatro) horas para os cargos de nível médio, técnico e superior.
- 9.1.7 Eventualmente, os fiscais poderão assinalar no quadro o tempo transcorrido.
- 9.1.8 O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no edital de convocação.



9.1.9 Caso não tenha o nome relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação, mas esteja de posse do edital de convocação ou do boleto bancário quitado, o candidato realizará as provas de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.1.10 Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item 9.1.9 deste Edital, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.1.11 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do local, do horário de abertura e de fechamento dos portões e do horário de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.1.12 Será de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de aplicação das provas, a fim de evitar eventuais atrasos.

9.1.13 Não haverá segunda chamada para as provas, sendo o candidato ausente por qualquer motivo eliminado do concurso público.

9.1.14 O candidato deverá comparecer ao local designado no Comprovante de Inscrição (CI), retirado através a Área do Candidato, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para fechamento dos portões para realizar as provas, munido de:

a) original, em formato, exclusivamente, físico, de um dos documentos de identidade a seguir: carteira ou cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade de Estrangeiros, cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por força de lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, OAB, CRA, CRM, CREA, CRC, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

b) caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente.

9.1.15 Somente será admitido na sala de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "a" do item 9.1.14 deste Edital, em perfeitas condições, de modo a permitir com clareza a identificação do candidato. Documentos apresentados em forma digital, através de dispositivos móveis ou violados ou rasurados não serão aceitos.

9.1.16 Identificação especial será exigida também do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia e à assinatura ou que apresente boletim de ocorrência com prazo de lavratura inferior a 30 dias da data de realização das provas constando o extravio dos documentos.

9.1.17 Não serão aceitos como documentos de identidade, por exemplo: protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Carteira de Estudante, crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados na alínea "a" do item 9.1.14 deste Edital, o Comprovante de Inscrição (CI) ou quaisquer outros documentos não constantes neste Edital.

9.1.18 Somente será permitida a utilização dos banheiros dos locais de prova após 30 (trinta) minutos do início das provas.

9.1.19 O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido no período compreendido entre os horários de abertura e de fechamento dos portões.

9.1.20 Não será permitida a aglomeração de candidatos nos corredores do local de aplicação das provas.

9.1.21 No horário fixado, conforme estabelecido no Edital de Convocação, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador de local de aplicação, em estrita observância do horário oficial de Brasília-DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em termo, sendo colhida a assinatura de duas testemunhas e do próprio supervisor de local de aplicação.

9.1.22 O candidato deverá assinar lista de presença de forma idêntica ao documento de identificação apresentado, vedada a utilização de rubrica.

9.1.23 O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de eliminação.

9.1.24 Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar do local de aplicação das provas para atendimento médico ou hospitalar, ele não poderá retornar, sendo eliminado do concurso público.

9.1.25 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, lapiseira, réguas de cálculo, marca-texto, borracha, corretivo, qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas), que não seja fabricado com material transparente.

9.1.26 Não será permitido ao candidato ingressar na sala em que serão realizadas as provas com boné, gorro, chapéu, lenço, óculos escuros, bolsas, sacolas e dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, TTPS, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos, bem como qualquer material de estudo.



9.1.27 Será vedado ao candidato o porte de arma no local de aplicação das provas, ainda que apresente documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.1.28 Em hipótese alguma os candidatos poderão portar, telefone celular, radiocomunicador e aparelhos eletrônicos na sala de aplicação ou nas dependências da unidade de aplicação.

9.1.29 Caso o candidato esteja impossibilitado de deixar o aparelho telefônico em casa ou no carro, deverá levar embalagem de segurança lacrável/opaca, conforme modelo do site: <https://www.envelopesplasticoscoex.com.br/assets/img/img-mpi/envelope-seguranca-lacrado-1.jpg>, e acondicionará seu aparelho nessa embalagem, desligado, de preferência, se possível, sem bateria, antes da entrada da unidade, mostrar a embalagem para o Fiscal que estará no portão, essa embalagem somente poderá ser aberta quando o candidato estiver fora da unidade de aplicação, ao fim da realização das provas.

9.1.29.1. Na entrada da unidade, o candidato será submetido a detecção de metais, para verificar se está portando algum eletrônico e não acondicionou da embalagem de segurança, caso não leve a embalagem de segurança não poderá entrar na unidade portando o(s) aparelho(s) celular e eletrônicos, sendo assim não poderá realizar a prova e será eliminado do certame.

9.1.29.2 Ao entrar na sala que realizará a prova, o candidato deverá imediatamente colocar a embalagem de segurança, contendo o aparelho telefônico embaixo da cadeira que estará sentado, caso o candidato seja flagrado com o celular em sua mão ou em seu bolso, mesmo acondicionado na embalagem, durante a aplicação das provas, o mesmo será eliminado do certame.

9.1.29.3 Antes de acondicionar o aparelho telefônico na embalagem de segurança, certifique-se que os alarmes estão desativados, pois em certos aparelhos, os alarmes tocam mesmo estando desligados, e caso ocorra o disparo do alarme, em qualquer situação, o candidato será eliminado.

9.1.30 Serão utilizados equipamentos para localização de sinal de celulares, e se algum aparelho for detectado, ligado e emitindo sinal dentro de qualquer dependência da unidade, antes, durante ou após a aplicação das Provas, o portador do aparelho será eliminado automaticamente do Concurso, e deverá sair imediatamente da unidade, mesmo que o aparelho esteja dentro da embalagem de segurança.

9.1.31 O IADHED não ficará de posse de objetos pertencentes ao candidato, não se responsabilizando por perda, extravio, furto ou roubo de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

9.1.31.1 Fica fortemente aconselhado que não levem aparelhos eletrônicos, sobretudo, aparelhos celulares, para a aplicação das provas, pois esses aparelhos causam inúmeros transtornos e vem causando a eliminação sumária de candidatos.

9.1.32 Não será permitida ao candidato a utilização de telefone celular, seja antes ou ao final das provas, enquanto, este, estiver dentro do local (unidade escolar) de aplicação das provas.

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

9.1.34 Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período de realização das provas.

9.1.35 No local de aplicação das provas, o IADHED poderá, além do previsto no subitem 9.1.31, submeter os candidatos, a qualquer tempo, ao sistema de detecção de metais nas salas, corredores e banheiros, com vistas à garantia da isonomia e da lisura do concurso público.

9.1.36 No ato da realização das provas serão fornecidos aos candidatos o Caderno de Provas (não personalizado), assim como a Folha de Respostas (personalizadas) com os dados do candidato para assinatura em campo próprio e transcrição das respostas.

9.1.37 A inviolabilidade dos envelopes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente em cada sala de provas, que assinarão o Termo de Abertura.

9.1.38 Será de responsabilidade do candidato a conferência de seu Caderno de Provas, inclusive se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa, e de seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial, seu nome, número de inscrição e número do CPF.

9.1.39 Ao terminar a conferência do Caderno de Provas, da Folha de Resposta, caso verifique incorreção, inconsistência ou defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala a substituição, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

9.1.40 As instruções constantes no Caderno de Provas, na Folha de Respostas, bem como as orientações expedidas pelo IADHED durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.



9.1.41 O candidato deverá, na Folha de Respostas personalizado, por sua assinatura e assinalar as respostas das questões no espaço destinado a esse fim, sempre com caneta de tinta azul ou preta fabricada em material transparente. Esses será o único documento válido para a correção das provas do candidato.

9.1.42 Não serão computadas questões não assinaladas; questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras; e questões preenchidas a lápis.

9.1.43 O candidato não poderá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de ter sua nota zerada e ser eliminado do concurso público.

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

9.1.45 Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

9.1.46 O preenchimento Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, na própria Folha de Respostas e na capa do Caderno de Provas.

9.1.47 Durante as provas, não será permitido ao candidato realizar anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante de Inscrição (CI) ou em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital e especificados na capa do Caderno de Provas.

9.1.48 Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de provas após transcorrido o tempo de 1h (uma hora) de seu início, correspondente ao período de sigilo, mediante a entrega obrigatória da Folha de Respostas e do Caderno de Provas ao fiscal de sala.

9.1.48.1 Somente será permitido que o Candidato leve o Caderno de Provas, após transcorrido 3h (três horas) de seu início para os cargos de nível médio, técnico e superior, devendo entregar, obrigatoriamente ao fiscal de sala a Folha de Respostas.

9.1.48.2 Para levar o Caderno de Provas o candidato deverá permanecer dentro de sala aguardando o tempo mínimo estipulado no subitem 9.1.48.1.

9.1.49 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.1.19 ou no item 9.1.48 deste Edital, terá o fato relatado em Termo de Ocorrência e será eliminado do concurso público.

9.1.50 Findo o horário limite para a realização das provas, os candidatos deverão entregar a Folha de Respostas devidamente preenchidas e assinadas.

9.1.51 Ainda que tenham terminado suas respectivas provas, deverão permanecer na sala os três últimos candidatos até que o último termine suas provas, após todos os trâmites finais dentro de sala (assinaturas e conferências), os três últimos deverão acompanhar o Fiscal de sala até a Coordenação, para entrega e verificação se todos os procedimentos foram realizados.

9.1.52 Excetuada a hipótese de atendimento especial previsto no item 9 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de aplicação das provas.

9.1.53 No dia da realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das questões ou critérios de avaliação e classificação.

9.1.54 Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, será instaurado processo administrativo, oportunizando o contraditório e a ampla defesa, que poderá culminar na eliminação do candidato do concurso público.

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

9.1.56 Excetua-se à regra contida no item 9.1.55 deste Edital o atendimento especial de que trata o item 9 deste Edital ao candidato portador de deficiência salvaguardado por laudo médico que indique e comprove a necessidade do tempo adicional condizente com a deficiência.

9.1.57 Será eliminado do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido na alínea "a" do item 9.1.14 deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 9.1.19 e no item 9.1.48 deste Edital;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
- f) for surpreendido fazendo uso de qualquer objeto constante nos itens 9.1.26, 9.1.27 e 9.1.28 deste Edital;
- g) utilizar-se de meios ilícitos para executar as provas;



- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer membro da equipe de aplicação ou autoridades presentes;
- i) realizar anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios, que não os permitidos neste Edital e especificados na capa do Caderno de Provas;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas ou o Caderno de Provas;
- k) se recusar a submeter-se ao detector de metais;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Provas, e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura ou digitais (quando necessário);
- o) estiver, portanto, material de estudo dentro da unidade de aplicação, mesmo que seja em horário anterior ao início da aplicação das provas objetivas.
- p) descumprir as normas e os regulamentos estabelecidos neste Edital e durante a realização das provas.

9.1.58 Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.1.57 deste Edital, será lavrada ocorrência e encaminhada à Comissão Organizadora do Concurso Público, que decidirá em primeira e única instância sobre as providências a serem adotadas, resguardando o direito ao contraditório.

9.2 Disposições específicas da prova objetiva:

9.2.1 A prova objetiva será constituída conforme os Conteúdos Programáticos do anexo II.

9.2.2 A prova objetiva será composta por 30 (trinta) para os cargos de nível fundamental e 35 (trinta e cinco) questões para os cargos com escolaridade de nível médio e superior, e cada questão conterà 5 (cinco) alternativas de resposta, com uma única resposta correta.

9.2.3 Cada questão será pontuada conforme distribuição e peso, que constam nas tabelas abaixo:

CARGOS DE ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
Auxiliar de Serviços Gerais			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	4	40
Raciocínio Lógico/Matemática	10	3	30
Conhecimentos Gerais	10	3	30
TOTAL	30 questões		100 pontos

CARGOS DE ENSINO NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR			
Agente Legislativo; Advogado; Contador e Oficial Administrativo			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	5	2	10
Raciocínio Lógico/Matemática	5	2	10
Conhecimentos Gerais	5	2	10
Conhecimentos Informática	5	2	10
Conhecimentos específicos	15	4	60
TOTAL	35 questões		100 pontos

9.2.4 À prova objetiva, será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.2.5 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver na nota da prova (NP) igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da nota da prova que equivale a 50 (cinquenta) pontos do total de 100 pontos possíveis.

9.2.6 A nota da prova objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada questão pelo seu respectivo peso, conforme tabelas acima.

9.2.7 À prova objetiva, seguirá as áreas de conhecimentos prevista nesse Edital e os Conteúdos Programáticos do anexo II.

9.2.8 Após a correção e aplicação dos pesos, para ser aprovado nesta fase, o candidato deverá ter obtido, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na soma dos conteúdos.

9.2.9 À prova objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver o mínimo previsto no item 9.2.5 deste Edital.

b) REPROVADO: considerar-se-á reprovado e consequentemente eliminado do concurso público o candidato que não obtiver o mínimo previsto no item 9.2.5 deste Edital.



c) AUSENTE: considerar-se-á ausente o candidato que não comparecer para realizar a prova objetiva, acarretando, assim, sua eliminação do concurso público.

9.2.10 As questões da prova objetiva de múltipla escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio eletrônico.

9.2.11 O gabarito preliminar da prova objetiva e o Caderno de Provas serão divulgados no endereço eletrônico do IADHED, [TTPS://portal.iadhedconcursos.org/](https://portal.iadhedconcursos.org/), no primeiro dia útil subsequente ao dia da realização da prova objetiva.

9.2.12 O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado, de forma individualizada, diretamente na área do candidato, no endereço eletrônico do IADHED, [TTPS://portal.iadhedconcursos.org/](https://portal.iadhedconcursos.org/).

9.2.13 O candidato poderá interpor recurso contra o conteúdo das questões da prova objetiva, o gabarito preliminar e o resultado preliminar da prova objetiva conforme previsto no item 14 deste Edital.

10. PROVA PRÁTICA – 2ª ETAPA (Eliminatória)

10.1 A prova prática, de caráter eliminatório (apto ou inapto), será aplicada aos candidatos aos cargos listados na tabela abaixo, dentro do quantitativo de corte especificado na tabela, desde que aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor, sendo considerado os critérios de desempates, previstos nesse Edital:

Auxiliar de Serviços Gerais	10
-----------------------------	----

10.2 Serão aplicadas provas práticas a todos os candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoas com deficiência para os cargos dispostos no item 10.1, desde que aprovados na prova escrita objetiva de múltipla escolha, nos termos do item 9.2.8. e, que a deficiência não seja incompatível com a execução das atividades propostas na Prova Prática, que guardará, estrita consonância com as atribuições do cargo.

10.2.1 Importante que o candidato PcD, leia atentamente as atribuições dos cargos que terão prova prática e se existe compatibilidade.

10.2.2 Caso seja verificado a incompatibilidade da execução da Prova Prática, por parte de deficiência do candidato, o mesmo não poderá realizar a prova e será eliminado do certame.

10.3 No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 13.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem anterior.

10.4 A prova prática tem caráter eliminatório, sendo seu resultado expresso apenas em APTO ou INAPTO.

10.5 Para fins de avaliação de todos cargos com prova prática, serão definidas duas ou mais tarefas e será considerado APTO, o candidato que conseguir executar todas as tarefas propostas dentro do tempo determinado, a não realização integral de qualquer uma tarefa proposta, dentro do tempo estipulado, enseja a INAPTIDÃO, mesmo que a tarefa tenha sido realizada parcialmente.

10.6 As provas práticas serão realizadas na cidade de São Sebastião da Vargem Alegre/MG, em local e data que serão divulgados no quadro de avisos da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e no site do IADHED.

10.7 publicado no site www.iadhed.com, em no mínimo 10 dias anteriores a aplicação da prova prática, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação dos resultados das provas escritas e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova escrita objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) observado o limite de convocação estabelecido no subitem 10.1.

10.8 No edital de convocação, estará definido as atividades que os candidatos de cada cargo deverão executar, estabelecendo critérios objetivos de avaliação.

10.9 Todas as atividades propostas no edital de convocação, guardarão estrita consonância com as atribuições de cada cargo, conforme previsto nesse Edital, sendo assim, os candidatos convocados, deverão estar aptos a executarem, uma ou mais, atividades relacionadas a atribuição do cargo, dessa forma, antes de realizar a inscrição em determinado cargo com prova prática, verifique se terá condições de executar as atividades relacionadas a atribuição do cargo, conforme anexo I, desse Edital.

10.11 Prezando pela eficiência da seleção e o interesse público, o edital de convocação para prova prática com as atividades a serem executadas e os critérios avaliativos, somente serão divulgados com antecedência de 10 dias, anteriores a aplicação da prova prática, pois o intuito é selecionar, servidores, com aptidão para executar, integralmente, qualquer atividade relacionada a atribuição do cargo concorrido, por isso, é importante que o candidato avalie cuidadosamente as atribuições do cargo pretendido.

10.12 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo considerado inapto o candidato ausente ou



retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.13 Os candidatos ao cargo descrito realizarão prova prática na área de conhecimento em que atuarão, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo Edital de Convocação e atestada pelo examinador técnico na área.

10.14 Os resultados das provas práticas, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e no site www.iadhed.com, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

10.15 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

10.16 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo IADHED (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

10.17 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

- a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Não obtiver aptidão da prova prática;
- d) Faltar com a devida cortesia para com quaisquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e) não observar às normas de biossegurança estabelecidas em edital específico.

11. PROVA DE TÍTULOS – 3ª ETAPA (Classificatória)

11.1 A prova de títulos, será de caráter classificatório e aplicada, aos candidatos, aprovados na(s) fase(s) anterior(es) para todos os cargos, sendo até à 50ª classificação para PEB Regente de Turma, até à 30ª classificação de AEB e demais cargos até a 10ª classificação, considerando sua aprovação ou aptidão nas fases anteriores.

11.1.2 Os candidatos que não forem convocados para prova de títulos, não serão mais convocados para essa fase, permanecendo em cadastro de reserva, na posição e com a nota que obteve na prova objetiva.

11.2 A pontuação obtida na prova de títulos será, para efeito de classificação, acrescida ao somatório das notas obtidas na prova objetiva.

11.3 Os candidatos aptos ao envio dos documentos para avaliação das Provas de Títulos, serão convocados, através de Edital de Convocação específico, que será divulgado, em data oportuna, após a classificação preliminar da Prova Objetiva (1ª etapa) e após a aplicação das provas práticas (2ª etapa) para os cargos que tenham essa etapa, no site do IADHED, e terá 02 (dois) dias para envio.

11.3.1. A convocação que trata o subitem 11.3, será realizada com antecedência mínima de 8 (oito) dias.

11.4 As documentações deverão ser anexadas no sistema online, disponibilizado na Área do Candidato.

11.5 As documentações deverão estar em um único arquivo PDF, sendo a primeira página, obrigatoriamente, a Folha do Anexo IV, seguidas das demais documentações. Todas as folhas deverão ser numeradas em ordem crescente e assinadas.

11.6 O candidato que não possuir títulos válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do concurso público, porém deixará de computar a pontuação relativa a essa etapa.

11.7 Os documentos deverão ser anexados individualmente, sendo vedada a remessa dos documentos de mais de um candidato no mesmo sistema e, após o envio o mesmo não poderá ser substituído, ainda que esteja dentro do prazo de envio, sendo assim, confira minuciosamente o arquivo, antes de realizar o envio pelo sistema online.

11.8 O IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/> não se responsabilizará por qualquer tipo de problema técnico que impeça o envio dessa documentação a seu destino.

11.9 Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por e-mail ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

11.10 Toda documentação (exceto o anexo IV) deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registro (cartório de notas), até mesmo a que dispuserem de certificados eletrônicos. Os documentos que constarem o verso em branco deverão apresentar a expressão "em branco" carimbada.

11.12 Em caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação) por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia autenticada do documento oficial que comprove a alteração.



11.13 Serão aceitos os documentos como títulos que forem representados por diplomas e certificados de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação desta e do responsável pela expedição do documento.

11.14 A comprovação de títulos referente à pós-graduação, somente para todos cargos, observará os seguintes critérios:

a) Nível lato sensu, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação - CEE, com indicação da carga horária total e dos conteúdos ministrados e histórico.

b) Nível stricto sensu (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópia(s) autenticada(s) em cartório, dos respectivos diplomas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado ou declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, não será atribuída a pontuação do título.

11.14.1 Não serão pontuadas as pós graduações realizadas em concomitância, que ultrapasse o máximo de 5 horas diárias de estudo, na soma da carga horária de cada certificado apresentado, dividido pelo número de dias gasto para conclusão das referidas pós graduações.

11.15 Os candidatos detentores de diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

11.16 A comprovação de títulos referente ao tempo de experiência profissional observará os seguintes critérios:

a) Somente será considerada a experiência profissional, na área específica ao cargo que concorrer.

b) Quando a experiência for em órgão público, deverá ser apresentada declaração em papel timbrado com todos os dados de contato, para posterior diligências, emitida e assinada pelo Departamento de Recursos Humanos, indicando, a nomenclatura do cargo, atribuições, data de início, data de término e tempo de serviço em dias.

c) Quando a experiência for em instituição privada, deverá ser apresentada cópia, impressa, autenticada de todas as páginas da carteira de trabalho, até mesmo da Digital, caso a comprovação seja como prestador de serviços autônomo pessoa física, o candidato deverá apresentar o contrato de trabalho, declaração emitida pelo contratante e os comprovantes de recolhimentos dos impostos advindos da emissão de RPA de todo o período pontuável e caso a comprovação seja como prestador de serviços autônomo pessoa jurídica, o candidato deverá apresentar o contrato de trabalho, declaração emitida pelo contratante e todas as notas fiscais emitidas no período pontuável.

c.1) somente serão aceitas as comprovações da forma expressa nesse Edital, qualquer outra forma de apresentação dos documentos será indeferida e, desde que, todas as documentações apresentadas estejam autênticas em cartório.

d) será considerado como a data final para contagem da experiência profissional o dia 20 de abril de 2023.

11.17 Cursos de qualificação específicos na área e, de no mínimo 40 horas, somente para os cargos de nível médio e fundamental.

11.17.1 Somente serão considerados os pontos dos cursos que não seja exigência mínima para investidura no cargo, conforme anexo I.

11.17.2 Não serão pontuados cursos realizados em concomitância, devendo guardar no mínimo 60 (sessenta dias) entre a conclusão de um curso para o outro.

11.18 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou a ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do ato, será eliminado do concurso público.

11.19 Os documentos admitidos como títulos são os certificados e habilitações listados na tabela constante no quadro a seguir, contando, para cada um deles, a pontuação estabelecida.

11.20 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou a ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do ato, será eliminado do concurso público.

11.21 Os documentos admitidos como títulos são os certificados e habilitações listados na tabela constante no quadro a seguir, contando, para cada um deles, a pontuação estabelecida.

11.22 Quadro de atribuição de pontos para prova de títulos:

CARGO DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO			
Títulos	Qtd.	Valor (Unit.)	Pontuação máxima
Certificado de conclusão de curso de QUALIFICAÇÃO de no mínimo 40 horas, específico na área de atuação do cargo pretendido.	4	2	8,0



Tempo de experiência profissional na área específica de atuação do cargo pretendido, sendo 2,5 (dois e meio) pontos para cada 365 dias completos.	4	2,5	10,0
---	---	-----	------

CARGOS/FUNÇÕES DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL SUPERIOR

Títulos	Qtd.	Valor (Unit.)	Pontuação máxima
Diploma de doutorado, certificado ou declaração de conclusão de curso na área específica ao cargo, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, não será atribuída a pontuação do título.	1	10,0	10,0
Diploma de mestrado, certificado ou declaração de conclusão de curso na área específica ao cargo, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste, carga horária de cada disciplina, o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, não será atribuída a pontuação do título.	2	5,0	10,0
Certificado de conclusão de curso de especialização ou pós-graduação, na área específica ao cargo, com carga horária mínima de 360 horas, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado do Histórico escolar e que conste a carga horária das disciplinas.	3	3,5	10,0
Tempo de experiência profissional na área específica de atuação do cargo pretendido, sendo 2,5 (dois e meio) pontos para cada 365 dias completos.	4	2,5	10,0

11.16.1 A pontuação máxima possível na Prova de Títulos será de 10,0 (dez) pontos, independente se a soma de todos os títulos apresentados perfazerem valor maior.

11.17 O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, em data oportuna.

11.18 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos conforme previsto no item 15 deste Edital.

12 AVALIAÇÃO MÉDICA – 4ª ETAPA

12.1 A etapa de avaliação médica será de caráter eliminatório e aplicada ao candidato que for convocado para assumir a vaga, de acordo com o quantitativo de vagas disponibilizado no anexo I desse Edital.

12.2 Os candidatos aprovados na prova objetiva do concurso público e farão parte do Cadastro de Reserva e, de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre, poderão ser convocados por meio de publicação no Diário Oficial, e pelo endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, para a realização, das etapas subsequentes, e a avaliação médica (composta por exame clínico e exames laboratoriais).

12.3 A avaliação médica será realizada por junta médica, sob a responsabilidade da CMSSVA, que decidirá quanto à aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.

12.4 São consideradas doenças e condições que contraindicam a admissão do candidato:

- doença que possa ser agravada pelas condições e pelo ambiente de trabalho, a despeito das medidas de controle adotadas;
- doença irreversível acompanhada de deficiência orgânica ou psíquica capaz de comprometer o desempenho profissional com segurança;
- doença grave, irreversível e progressiva para a qual a terapêutica disponível não permita a recuperação da capacidade laboral;



d) outras condições relacionadas à saúde que possam ser agravadas pelo exercício profissional, que incapacitem para a função ou que ponham em risco a sua integridade física ou de terceiros.

12.5 Para a realização da avaliação médica, o candidato deverá apresentar documento original de identidade, com foto e assinatura.

12.6 A avaliação médica será composta por exame clínico geral, atestado psicológico e pelos seguintes exames laboratoriais complementares: hemograma completo, glicemia em jejum, creatinina, Hbc – total – anti, Hbs AG, urina rotina, eletrocardiograma, raio-X de tórax padrão OIT, audiometria – via aérea e vide laringoscopia.

12.7 O material de exame de urina de que trata o item 12.6 deste Edital deverá ser coletado no próprio laboratório, devendo essa informação constar do resultado do exame.

12.8 Nos resultados dos exames descritos no item 12.6 deste Edital deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

12.9 Os exames descritos no item 12.6 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios à escolha do candidato e somente terão validade se realizados em período não superior aos 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do exame médico pré-admissional.

12.10 Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

12.11 Na avaliação médica, todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

12.12 As despesas com os exames mencionados no item 12.6 deste Edital deverão ser custeadas pelo candidato.

12.13 A junta médica nomeada pela Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre - CMSSVA será a responsável por emitir decisão sobre a aptidão do candidato.

12.14 A critério da junta médica poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da aptidão ou da compatibilidade com o cargo para o qual o candidato concorre.

12.15 A avaliação médica concluirá se o candidato é apto ou inapto para o exercício do cargo.

12.16 A junta médica terá decisão terminativa sobre a aptidão do candidato.

12.17 O candidato considerado inapto na avaliação médica estará eliminado do concurso público.

12.18 O candidato que concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, quando convocado para a realização da avaliação médica, será também submetido à perícia médica promovida por equipe multiprofissional, constituída pela Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre - CMSSVA, com o intuito de avaliar a existência da deficiência, a aptidão física e mental e a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298, 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, do § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

12.18.1 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica de que trata o item 12.18 deste Edital munidos de documento de identidade original, bem como original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

12.18.2 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre - CMSSVA por ocasião da realização da perícia médica.

12.18.3 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 (doze) meses.

12.18.4 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida, com e sem correção, e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

12.18.5 Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para o seu início.

12.18.6 A critério da perícia médica poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com o cargo para o qual concorre.

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

12.18.8 Terá sua nomeação tornada sem efeito o candidato que, por ocasião da perícia médica, não cumprir as exigências do item 12.18.1 e seguintes deste Edital, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

12.18.9 O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica figurará somente na lista de classificação geral.



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

12.18.11 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato continuará sendo avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

12.18.12 O candidato portador de deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado mediante decisão fundamentada.

12.18.13 O candidato que for nomeado na condição de portador de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária, ou alteração da jornada de trabalho, limitação de atribuições, e assistência de terceiros no ambiente de trabalho, bem como não poderá utilizar-se de sua condição para deixar de realizar as atribuições do cargo público no qual foi investido, nem poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

13 APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS – 5ª ETAPA

13.1 A etapa de apresentação de documentos será de caráter eliminatório e aplicada aos candidatos aprovados nas etapas anteriores e classificados dentro do quantitativo de vagas disponibilizado no anexo I desse Edital.

13.2 Os candidatos considerados aptos na avaliação médica serão convocados por meio de publicação no Diário Oficial, e pelo endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, para a apresentação dos documentos.

13.3 Quando da convocação, na data indicada no ato convocatório, o candidato deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos neste Edital e na Lei para nomeação, bem como o que mais a Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre, julgar necessário para comprovar a satisfação dos critérios legais para nomeação do candidato.

13.4 Na data marcada, o candidato deverá apresentar documentos originais exigidos, entregar as declarações originais e a ficha cadastral preenchida. Não será aceita documentação parcial, diplomas não registrados em órgãos competentes, substituição de documentos, declaração ou compromisso de entrega futura.

13.5 Não haverá concessão de tempo para obtenção de documento faltante. Todos os documentos deverão ser entregues de uma só vez.

13.6. Por ocasião da convocação deverão ser enviados via eletrônica, para o e-mail: rh@saodomingosdoprata.mg.gov.br e apresentados os originais os documentos para conferência da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre - CMSSVA

a) 1 (uma) foto 3X4 de frente, colorida e recente;

b) Cédula de Identidade (RG);

c) Comprovante de votação na última eleição;

d) Certidão de Casamento, se for o caso, com as devidas averbações, se houver;

e) CPF e Certidão de Nascimento ou Cédula de Identidade (RG) dos filhos menores de 14 anos;

f) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

g) Certificado de Reservista ou documento equivalente, se candidato do sexo masculino, observado o disposto no Art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996;

h) Cartão PIS ou PASEP ou declaração de que não o possui;

i) Comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia ou telefone);

j) Diploma e registro profissional da categoria, com a habilitação específica do cargo para o qual se inscreveu, quando exigível;

l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

m) Declaração de que não acumula cargos/funções com acumulação vedada ou, quando acumule licitamente, declaração de que os cargos/funções são acumuláveis e têm horários compatíveis. Na declaração o candidato fará constar, ainda, que reconhece que a administração pública municipal não fará concessões e ajustes de horários para permitir ao candidato compatibilizar horários;

n) Declaração de que conhece o Código de Ética da CMSSVA, o Estatuto do Servidor e a Lei que rege a previdência do servidor municipal;

o) Declaração de que não incorre em nenhuma das vedações previstas na Lei Orgânica;

13.7 A Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre - CMSSVA, em decisão terminativa, concluirá se o candidato comprovou ou não os requisitos para a investidura no cargo.

13.8 O candidato que não comprovar o preenchimento dos requisitos estará eliminado do concurso público.



14. RESULTADO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

14.1 Será considerado aprovado no concurso público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

14.2 Após a conclusão da etapa da prova de títulos, será publicado o resultado final, que corresponderá ao somatório do total dos pontos obtidos nas etapas realizadas.

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

a) maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição nesse Concurso Público, conforme Art. 27, Parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

b) Maior pontuação na Prova de Títulos (quando houver);

c) Maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

d) Maior pontuação em Português;

e) Maior pontuação em Matemática/raciocínio Lógico

f) Maior pontuação em Conhecimentos Gerais;

g) Maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea "a";

h) Sorteio.

14.5 A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas:

a) A primeira lista conterá a classificação geral de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como PcDs, respeitado o cargo para o qual se inscreveram;

b) A segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como PcDs, respeitado o cargo para o qual se inscreveram.

15 IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS

15.1 Caberá impugnação ao edital no prazo de 05 (dias) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do Edital no Diário Oficial e no site do IADHED.

15.2 Para impugnar o edital o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, preencher e enviar o formulário eletrônico disponibilizado para impugnação no prazo do item 15.1 deste Edital e apresentar argumentação compreensível.

15.3 Caberá recurso contra:

a) Indeferimento da solicitação de isenção do valor da inscrição;

b) Inscrição não homologada;

c) Indeferimento da solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência;

d) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;

e) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;

f) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;

g) Resultado preliminar da prova de títulos;

h) Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público;

i) Resultado da etapa de avaliação médica e comprovação de requisitos;

j) Decisões proferidas durante o concurso público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

15.4 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do ato ou fato que der ciência do objeto do recurso, no período de 00h do primeiro dia às 23:59 h do último dia.

15.5 Para recorrer em todas as demais fases/etapas candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de recursos, disponibilizado na Área do Candidato preencher o formulário eletrônico disponibilizado para recurso no prazo do subitem 15.4 deste Edital, devendo:

a) elaborar os recursos com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos, além da apresentação da solução reivindicada;

b) Não se identificar na fundamentação do recurso;

c) Anexar os documentos que julgar necessários.

15.6 O gabarito preliminar poderá ter as respostas alteradas ou anuladas automaticamente pelo IADHED ou em função dos recursos interpostos pelos candidatos.

15.7 As Folhas de Respostas serão corrigidos de acordo com o gabarito definitivo divulgado após o prazo recursal e será atribuído a todos os candidatos que fizeram a prova objetiva, independentemente de interposição de recursos, o ponto correspondente a eventual anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha.



15.8 Na ocorrência do disposto nos itens 15.6 e 15.7 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

15.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações nesse Edital;
- b) De forma não prevista nesse Edital;
- c) Fora do prazo estabelecido;
- d) Fora da fase estabelecida;
- e) Contra terceiros;
- f) Em coletivo;
- g) Cujo teor desrespeite os representantes do IADHED.

15.10 O prazo para interposição de impugnação e recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

15.11 As provas objetivas (padrão) ficarão disponíveis na área do candidato, durante o período de recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas exclusivamente, em sua Área do Candidato.

15.12 Caberá à Comissão do Concurso Público, nomeada pela CMSSVA por intermédio da Portaria 016/2024, julgar a impugnação ao Edital e os recursos de que trata a alínea "i" do item 15.3 deste Edital, constituindo primeira e última instância, sendo soberana em suas decisões, não cabendo revisão. Caberá ao IADHED julgar os demais recursos previstos no item 15.3 deste Edital, constituindo primeira e última instância, sendo soberano em suas decisões, não cabendo revisão.

15.15 Após análise das impugnações e dos recursos será publicado o resultado no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, assim como a divulgação de nova lista de aprovados, quando for o caso.

15.16 Após a divulgação oficial de que trata o item 15.14 deste Edital, o candidato terá acesso à fundamentação objetiva da decisão do IADHED sobre a impugnação ou recurso, por meio de acesso restrito e individual no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, até a homologação do Concurso Público.

16 RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

16.1 O resultado final deste concurso público será publicado no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, no qual constará as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

16.2 O resultado final será homologado pela Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre - CMSSVA, mediante publicação no Diário Oficial do Município, e divulgado no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>.

16.3 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público.

16.4 Após a homologação do concurso público, todas as etapas e informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre - CMSSVA.

17 NOMEAÇÃO

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

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

18 POSSE E EXERCÍCIO

18.1 O candidato nomeado deverá apresentar-se para a posse, às suas expensas, no prazo legal.

18.2 O candidato convocado para posse que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado eliminado, perdendo seu direito à vaga e determinando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

18.3 Da mesma forma, será considerado eliminado o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para o cargo para o qual foi aprovado.

18.4 Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo legal, sob pena de exoneração.

18.5 O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório, observada a legislação vigente.



19 DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Serão publicados no endereço eletrônico da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre <https://www.SãoSebastiãodaVargemAlegre.mg.gov.br/>, os extratos de Edital e de eventuais retificações, assim como a homologação do resultado final do concurso público. Os demais atos serão publicados mediante disponibilização no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>.

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

19.3 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, e no Diário Oficial do Município, para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do concurso público, até a data de homologação.

19.4 Após a homologação do concurso público, o candidato deverá consultar o endereço eletrônico da CMSSVA e o Diário Oficial do Município, para acompanhar as informações pertinentes a este concurso público.

19.5 A Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre, poderá, usando critérios de oportunidade e conveniência, convocar candidatos excedentes.

19.6 Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação do concurso público, assim como não serão respondidas solicitações que contenham teor de ameaça ou que desrespeitem os representantes do IADHED.

19.7 O candidato que desejar relatar ao IADHED fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações deverá efetuar contato junto ao IADHED por meio do canal Contato do endereço eletrônico <https://portal.iadhedconcursos.org/>. O canal Contato não substitui a interposição de recursos e o candidato que utilizá-lo indevidamente não será respondido.

19.8 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este concurso público que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Município, ou divulgados no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>.

19.9 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a homologação do concurso público publicada no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, e no Diário Oficial do Município.

19.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

19.11 Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 14.4 deste Edital.

19.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

19.13 A Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e o IADHED não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste concurso público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

19.14 Não serão fornecidas apostilas, bibliografias ou provas relativas a concursos públicos anteriores.

19.15 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.

19.16 Sem prejuízo das sanções penais, a qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas ou tornar sem efeito o ato de nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.17 Após a data de homologação do resultado final e durante o prazo de validade do concurso público, para atualização dos dados pessoais, o candidato deverá enviar, às suas expensas, documentação comprobatória para a Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre.

19.18 O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

19.19 O IADHED não se responsabilizará por solicitações, inscrições e recursos via Internet que deixarem de ser concretizados por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando se tratar de falha técnica ou operacional no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>, o recurso somente será finalizado após gerar o protocolo de recurso, que deverá ser guardado pelo candidato como protocolo de recurso.



19.20 A Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e o IADHED não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados ao candidato, decorrentes de:

- Endereço eletrônico incorreto ou desatualizado;
- Endereço residencial desatualizado;
- Endereço residencial de difícil acesso aos Correios (ECT), por razões diversas;
- Correspondência devolvida pelos Correios (ECT), por razões diversas;
- Correspondência recebida por terceiros.

19.21 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e pelo IADHED, no que a cada um couber.

19.22 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico do IADHED, <https://portal.iadhedconcursos.org/>.

19.23 Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia, e outras decorrentes de sua participação no concurso público.

19.24 O IADHED guardará os documentos pertinentes ao concurso público pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data de início das inscrições.

São Sebastião da Vargem Alegre - MG, 04 de dezembro de 2024.

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS; VENCIMENTOS REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E TURNO DE APLICAÇÃO.

Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados na admissão)	Vagas	C.H.S	Vencimento
Advogado	Curso superior em Direito + inscrição na OAB	1	20 H	R\$ 2.768,47
Contador	Curso superior em Contabilidade + inscrição no CRC	1	30 H	R\$ 4.541,98
Oficial Administrativo	Curso superior	1	35 H	R\$ 1.755,64
Agente Legislativo	Ensino Médio Completo	1	35 H	R\$ 1.621,94
Auxiliar de Serviços Gerais	Cargos de Nível Fundamental Incompleto	1	35 H	R\$ 1.412,00

C.H.S = Carga horária semanal.

Apêndice do Anexo I – Atribuições dos cargos

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO

FORMA DE PROVIMENTO: CARGO EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR/BACHAREL EM DIREITO E DEVIDAMENTE INSCRITO NA OAB/MG.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos administrativa ou judicial, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: O advogado tem como atribuições básicas representar em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Legislativo; Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o legislativo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orienta o Chefe do Legislativo e os demais vereadores sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; Assessorar os vereadores e as comissões temáticas da câmara no desenvolvimento das atividades legislativas. Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE
Estado de Minas Gerais
Edital
001-2024



fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Legislativo Municipal; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Legislativo Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

FORMA DE PROVIMENTO: CARGO EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR/ BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE – CRC/MG.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão, as atividades de conferência, análise e classificação de documentos contábeis para efeito de registro de escrituração e controle financeiro e orçamentário da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Observar as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público, em especial a Resolução CFC nº 750/94, que estabelece conceitos básicos da profissão contábil; observar as disposições da Lei Complementar nº 101/2000, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizada; Escriturar contas correntes diversas; Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente; Elaborar as demonstrações orçamentárias e financeiras da Câmara bem como elaborar outras que se façam necessárias, por solicitação da administração da Câmara; Preparar e informar processos dentro de sua área de atuação; Sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábil-financeiros; Organizar, para envio à Prefeitura, em época própria para fins orçamentários a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte; Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; Levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; Assinar ou visar, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira; Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; Realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto; Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara; Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara; Participar da elaboração da prestação de contas anual da Câmara; Efetuar cálculos financeiros e de custos; Participar de inventários e de levantamentos de bens e valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara; Encaminhar em tempo hábil o arquivo contendo as informações contábeis para o Setor de Contabilidade do Município para posterior consolidação das contas, em cumprimento aos dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Cidadão); Emitir pareceres, análise e declarações contábeis; Executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: (NÍVEL SUPERIOR COMPLETO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa e legislativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de natureza técnica de supervisão, programação, assessoramento, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos, Contabilidade, Tesouraria e Controle Interno.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Elaborar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores. Coordenar e acompanhar o estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório; Elaborar e coordenar a política de capacitação funcional dos servidores, além de promover ações de valorização dos mesmos; Responsabilizar-se pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte e coordenando as ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo; Responsabilizar-se pelo sistema de controle de pessoal da Câmara Municipal, inclusive a elaboração da folha de pagamento; Analisar contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Manter atualizados os registros e os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa; Oferecer suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios



gerenciais da área administrativa, contábil e financeira; Assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); Executar serviços de controle, organização e informação de despesas do Legislativo, quando designado; realizar o controle das contas bancárias da Câmara, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias, quando designado; efetuar os registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos; Emitir documento de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos; Orientar e coordenar as atividades da comissão de licitações da Câmara, sendo responsável ainda pela área de gestão de contratos; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências e informações, requerimentos para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; Fornecer suporte nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário; Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar todos os tipos de serviços administrativos da Câmara Municipal, atuar auxiliando no processo legislativo, atuar auxiliando no processo licitatório, compras, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho; Realizar tarefas administrativas de serviço externo, como entrega de correspondências, serviços bancários, correios e demais serviços afins.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativos que envolvam serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos, atender telefone e manter registro de lista telefônica de parlamentares e demais autoridades; Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo, utilizando os softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação; Digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos; Digitar projetos de lei, de resolução, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos; Redigir atas de reuniões; Conferir na íntegra os documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura quando for o caso; Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara; Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das Comissões; Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; Digitar os serviços de protocolo da Câmara; Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; Colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta; Colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara; Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município; Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara; Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores; organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais; realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara; Verificar dados relativos ao controle do salário-família por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara; Realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclatura; Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso; Manter estoque de materiais; Manter a perfeita ordem de armazenamento e conservação dos materiais de consumo da Câmara; Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material; Digitar os pedidos de compras e as requisições de material; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios pré estabelecidos; Participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara; Auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE
Estado de Minas Gerais
Edital
001-2024



serviços de material e patrimônio; Zelar pelo equipamento de escritório da Câmara; Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificadas; Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira; Auxiliar na preparação dos balancetes; Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara; Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara; Auxiliar nos processos de licitação em geral e dispensa da mesma; Auxiliar nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal; Executar outras tarefas afins.

NOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

ESCOLARIDADE: (NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão direta as atividades de portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas nas instalações e dependências da Câmara; Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares; Ligar ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar serviços de copa: como servir café, chá, suco, água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes. Executar pequenos mandados pessoais; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS LÍNGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS

FUNDAMENTAL: 1. Leitura e interpretação de pequenos textos. 2. Escrita de palavras: emprego de letras maiúsculas. 3. Separação em sílabas. 4. Gênero masculino e feminino. 5. Ordem alfabética. 6. Formação do plural aos substantivos terminados em vogal. 7. Fonética: letra e fonema.

MÉDIO/SUPERIOR: Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

IMPORTANTE: as questões para nível médio e nível superior serão as mesmas questões.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS

FUNDAMENTAL: 1. Identificação de unidades de medidas de tempo (anos, mês, dia, hora, minuto e segundo), de massa e de comprimento. 2. Noções de posição, forma e tamanho. 3. Identificação de placas sinalizadoras. 4. Resolução de situações-problema envolvendo adição e subtração de números naturais. 5. Sistema Monetário Nacional, identificação e operações com cédulas e moedas. 6. Raciocínio lógico.

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

IMPORTANTE: as questões para nível médio e nível superior serão as mesmas questões.

CONHECIMENTOS GERAIS COMUM A TODOS OS CARGOS

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, geografia, ciências, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

IMPORTANTE: as questões para todos os níveis de escolaridade serão as mesmas questões.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer para as versões do Windows 7, 8 ou 10. 2. Noções básicas de navegação na internet, para as versões do Windows 7, 8 ou 10. 3. Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows para as versões do Windows 7, 8 ou 10. 4. Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOfficeWriter (versão 5.0.6 ou superior). 5. Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Excel (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOffice-Calc (versão 5.0.6 ou superior). 6. Noções básicas, como usuário, do funcionamento de computadores e de periféricos. 7. Noções básicas, como usuário, dos sistemas operacionais Windows (versões 7, 8 ou 10) e Linux (Ubuntu versão 14 ou superior).



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS QUE SE APLIQUEM

01- Advogado

DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: Sistemas difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação vigente.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação vigente.

DIREITO CIVIL: Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito as Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação vigente.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Procedimento Ordinário. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Processo Cautelar. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação de Execução Fiscal. Legislação vigente.

DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação vigente.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação vigente.

LEGISLAÇÃO GERAL: Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS (2012); Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90) e alterações posteriores; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93) e alterações posteriores; Estatuto do Idoso (Lei No 10.741, de 1º de outubro de 2003).

Ética Profissional

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA 1. Lei Orgânica do Município. 2. Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais.

02- Contador

1. Contabilidade Pública: Noções conceituais de Contabilidade Pública e princípios orçamentários. Orçamento Público. Instrumentos de Planejamento. Ingressos e dispêndios públicos. Fonte ou destinação de recursos. Aspectos normativos, orçamentários, patrimoniais e contábeis do Regime Próprio de Previdência Social. Patrimônio Público. Procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais. Alterações orçamentárias. Adiantamento. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Variações patrimoniais. Demonstrativos fiscais. Prestação de contas e Tomada de contas. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Conceitos sobre controle interno. 2. Contabilidade tributária: Sistema Tributário Nacional; normas gerais do direito tributário; competência tributária; retenção de tributos e obrigações acessórias. 3. Contabilidade no RH: Incidência trabalhista, previdenciária e tributária sobre a folha de pagamento e faturamento. 4. Matemática financeira: Juros simples e juros compostos; Taxas de juros: nominal, efetiva, real, equivalente e aparente; Desconto: valor presente, valor futuro e montante. 5. Prestação de contas: Conceitos para elaboração e divulgação de informação. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). 6. Artigos 163 a 169 da Constituição da República de 1988. 7. Lei Federal nº 4.320/1964. 8. Lei Complementar Federal nº 101/2000. 9. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 10ed.). 11. Lei Federal nº 14.133/2021. 12. Lei Federal nº 8.429/1992. 13. Lei Federal nº 10.028/2000. 14. Decreto Federal nº 10.540/2020. 15. Lei Federal nº 9.755/1998. 16. Lei Federal nº 12.527/2011. 17. Decreto-Lei nº 201/1967. Ética Profissional.



LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA 1. Lei Orgânica do Município. 2. Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais.

03- Oficial Administrativo

Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos; Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação; Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações. Contratos administrativos: interpretação, tipos. Princípios Constitucionais. Noções de Contabilidade Pública. Lei de licitações e suas alterações. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 Lei 10.520/02 – Lei do Pregão Lei 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA 1. Lei Orgânica do Município. 2. Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais.

04- Agente Legislativo

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções intermediárias em informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Ética Profissional.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA 1. Lei Orgânica do Município. 2. Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE
Estado de Minas Gerais
Edital
001-2024



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA
ATESTADO MÉDICO

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr (a) _____ é portador (a) da deficiência
código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível à deficiência apresentada pelo paciente com as
atribuições da Função de _____ disponibilizado no
Concurso Público da Prefeitura Municipal, conforme Edital.
Observações quanto a necessidade especial para realização quando da realização das provas:

Data: / /

**ANEXO A ESTE ATESTADO O CANDIDATO DEVERÁ INSERIR O LAUDO EMITIDO PELO MÉDICO, ESTE ESSE ATESTADO NÃO
SUBSTITUI O LAUDO.**

No ato da inscrição deve indicar que pretende concorrer a vaga de PcD no sistema online de inscrição, bem como anexar
no sistema de inscrição o laudo médico a ser enviado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE
Estado de Minas Gerais Edital
001-2024



ANEXO IV – REQUERIMENTO DE PROVA DE TÍTULOS
CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE/SP
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Requerimento para atribuição de pontos aos títulos comprovados de envio obrigatório.

Nome do candidato
Número de inscrição
Cargo

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO?

Quantidade de cursos de no mínimo de 40 horas enviados
Quantidade em dias do tempo de experiência na área:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Quantidade de especializações enviadas:
Quantidade de mestrados enviados:
Quantidade de doutorados enviados:
Quantidade em dias do tempo de experiência na área:

Pontuação total requerida:

ATENÇÃO: a pontuação máxima na prova de títulos e de 10 pontos, mesmo que a soma de todos os títulos ultrapasse essa pontuação.

DECLARAÇÃO

Atesto que os títulos enviados com esta declaração são verdadeiros, comprovados por meio de cópia autenticada. Declaro, ainda, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital 01/2023 do Concurso Público da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre /SP, e demais comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Local:
Data:

Assinatura do candidato

O Não envio desse anexo, impossibilita a verificação dos documentos. Não é necessário reconhecer firma da assinatura, nesse anexo IV.

Todos os documentos anexados, deverão ser autenticados, exceto esse anexo IV.