



Câmara Municipal de Carangola

ESTADO DE MINAS GERAIS



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2008

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA**, Estado de Minas Gerais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para preenchimento dos cargos abaixo especificados, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes e da Constituição Federal que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1 - DA DENOMINAÇÃO – REFERÊNCIA – EXIGÊNCIA MÍNIMA – VAGAS – VENCIMENTO INICIAL

CARGOS	ATUAÇÃO	VAGAS	EXIGÊNCIA MÍNIMA	VALOR INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
Agente Administrativo I	Limpeza, faxina, auxiliar de serviços gerais, entre outros	01	Ensino Fundamental completo	20,00	30 h/s	420,66
Agente Administrativo II	Recepção, telefonista, almoxarifado, patrimônio, arquivo, entre outros	03	Ensino Médio completo	30,00	30 h/s	536,88
Agente Administrativo III	Digitação, redação, informática, contabilidade, tesouraria, entre outros	06	Ensino Médio completo	30,00	30 h/s	685,21
Agente Administrativo IV	Controle interno	01	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC	40,00	30 h/s	874,52
Agente Administrativo IV	Serviços Legislativo e Administrativo	02	Ensino Superior completo.	40,00	30 h/s	874,52
Tesoureiro	Serviço de Tesouraria e tarefas correlatas	01	Ensino superior completo com registro no CRC em qualquer nível (técnico ou superior)	40,00	30 h/s	1.116,14
TOTAL DE VAGAS		14				

NOTAS EXPLICATIVAS: **1) Salário Referência:** MAIO/2008. **2) Siglas:** h/s = horas semanais; CRC = Conselho Regional de Contabilidade. **3) Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. **4)** Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.

1.1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do **IDESPEN – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, PEDAGÓGICO E EDUCACIONAL MINEIRO**, site www.idespem.org.br e e-mail atendimento@idespem.org.br, e compreenderá: **1ª etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, e provas discursivas, apenas para o cargo de Agente Administrativo III, de caráter apenas classificatório; **2ª Etapa** – prova prática somente para os cargos de Agente Administrativo I, Agente Administrativo II e Agente Administrativo III (ensino fundamental e médio), de caráter eliminatório e classificatório; **3ª Etapa** - comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório.

1.1.2 O Presidente nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público.

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

1.2 O Regime Jurídico, no qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será o estatutário.

1.3 Todas as etapas deste Concurso Público serão realizadas na cidade de Carangola-MG.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

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

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

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

2.5 Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.

2.6 Possuir aptidão física e mental.

2.7 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.

2.8 Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente.

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

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 VIA INTERNET: De 10 (dez) horas do dia 07 de Maio de 2008 até as 22 (vinte e duas) horas do dia 20 de Maio de 2008, no site www.idespem.org.br. **VIA PRESENCIAL:** De 07 de Maio de 2008 a 16 de Maio de 2008 (exceto sábados, domingos e feriados), no local de inscrições evidenciado no item 3.2.1.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL

3.2.1. As inscrições presenciais serão realizadas no seguinte local, período e horários:

LOCAL	ENDEREÇO	PERÍODO	HORÁRIO
Câmara Municipal de Carangola/MG	Rua Marechal Floriano Peixoto, nº. 78 – Carangola/MG	De 07 de Maio de 2008 a 16 de Maio de 2008, exceto sábados, domingos e feriados.	De 09h00min às 16h00min

3.2.2 O candidato deverá requerer pessoalmente ou por procuração seu requerimento de inscrição no local de inscrições indicado no item anterior e proceder da seguinte maneira: **a)** apresentar comprovante de recolhimento da importância referente à inscrição, de acordo com o cargo optado e sua respectiva taxa de inscrição constante do item 1 deste Edital, que deverá ser efetuado no seguinte banco: **Banco do Brasil S/A, Agência nº. 0286-0, Conta Corrente nº. 33.382-4.** **b)** apresentar original da Cédula Oficial de Identidade ou demais documentos oficiais previstos no item 5.4.8 deste Edital; **c)** preencher, assinar e entregar o requerimento de inscrição, juntamente com fotocópia da cédula de identidade ou de documento oficial similar; **d)** será admitida a inscrição por procuração, nos termos do item 3.3 deste Edital; **e)** fica dispensada a imediata apresentação dos demais documentos comprobatórios; todavia, por ocasião da convocação serão exigidos dos candidatos convocados os documentos que confirmam as

declarações previstas neste Edital; **h**) ao efetuar a inscrição o candidato receberá o respectivo protocolo definitivo de inscrição e manual do candidato, contendo o Edital do Concurso.

3.2.3 O candidato deverá indicar em cada requerimento de inscrição uma única opção de cargo.

3.2.3.1 A inscrição será cancelada caso o candidato, na inscrição via presencial, não assinala a opção para o cargo.

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

3.2.5 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

3.2.5.1 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.2.6 Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição, exceto no caso previsto no item 3.2.6.1.

3.2.6.1 A alteração na opção de cargo só será aceita caso tenha sido transcrita erroneamente do Requerimento de Inscrição realizado via presencial, caracterizando assim erro material. Neste caso, no dia de realização da prova escrita, será registrada em Ata de Ocorrência a retificação, sendo imprescindível a apresentação, por parte do candidato, do comprovante de inscrição que ateste que o mesmo fora cadastrado de forma indevida.

3.2.6.2 As alterações de cargo apenas poderão ocorrer no caso de inscrição presencial, considerando que na inscrição via Internet não existe tal possibilidade, pois os campos são de preenchimento obrigatório e de responsabilidade exclusiva do candidato. O não preenchimento desses campos resultará na não efetivação da inscrição.

3.2.7 Após apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar termo, no qual declare atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.2.8 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em documentos apresentados.

3.2.9 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.2.10 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.2.11 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

3.2.12 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

3.2.13 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do concurso.

3.2.14 Não serão aceitas inscrições via *fax* e/ou via e-mail.

3.2.15 As informações prestadas no requerimento de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IDESPEN** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e legível (no caso de inscrição presencial) e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.2.16 O **IDESPEN** disponibilizará, no site **www.idespem.org.br**, a lista das inscrições indeferidas (se houver), **a partir do dia 23 de Maio de 2008**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.2.17 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2.18 A não integralização dos procedimentos de inscrição presencial (pagamento da taxa de inscrição, entrega do requerimento próprio assinado, devidamente preenchido e fotocópia do documento de identidade) implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua conseqüente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.2.19 O candidato inscrito via presencial, portador de deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando, claramente, no requerimento de inscrição, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.). Após esse período, não serão aceitas quaisquer solicitações de necessidades especiais. No caso de inscrição via Internet, o candidato deverá enviar solicitação via internet, através de formulário existente no site **www.idespem.org.br**, no *link* correlato ao Concurso da Câmara Municipal de Carangola, caso contrário, a solicitação será indeferida. Este formulário, em *link* específico para este fim, ficará disponível para acesso **até as 22h00min do dia 20 de Maio de 2008**.

3.2.19.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

3.2.19.2 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá apenas levar crianças sob sua responsabilidade no caso de amamentação.

3.2.19.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, devendo o candidato motivar seu pedido através de laudo ou outro documento equivalente que justifiquem a necessidade de condições especiais para a realização das provas.

3.3 DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

3.3.1 Será admitida a inscrição por terceiros, de acordo com os procedimentos descritos no subitem 3.2.2 deste Edital, mediante apresentação de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. A procuração será retida juntamente com a cópia do documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

3.3.2 O comprovante definitivo de inscrição será entregue ao procurador, após efetuada a inscrição.

3.3.3 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do requerimento de inscrição e em sua entrega, na mesma forma estabelecida no item 3.2.8.

3.4 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.4.1 Para inscrição, via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do **IDESPEN (www.idespem.org.br)**; **b)** O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer; **c)** cadastrar-se, no período entre **10 (dez) horas do dia 07 de Maio de 2008 até as 22 (vinte e duas) horas do dia 20 de Maio de 2008**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; **d)** imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição; **e)** O banco confirmará o seu pagamento junto ao **IDESPEN**. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário; **f)** O recolhimento da taxa de inscrição, conforme especificado no subitem 3.2.2, é exclusivo para os candidatos inscritos via presencial; **g)** A inscrição via Internet após confirmação pelo Banco do pagamento da taxa correspondente, será confirmada pelo candidato no site **www.idespem.org.br**, no *link* "Confirmação de Inscrição", bastando o candidato digitar o seu respectivo número de inscrição, **a partir do dia 26 de Maio de 2008; h)** As inscrições, via Internet, realizadas **até às 22h00min do dia 20 de Maio de 2008**, horário oficial de Brasília/DF, poderão ser reimpressas até o dia **21 de Maio de 2008 (quarta-feira)**, último dia para pagamento do boleto.

3.4.1.1 As solicitações de inscrições via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior, não serão acatadas.

3.4.2 O **IDESPEN** não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.3 As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

3.4.3.1 O candidato inscrito via Internet, deverá atentar para a formalização desta modalidade de inscrição, observando o disposto no item 3.4.1, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.4.4 O comprovante de inscrição do candidato inscrito via Internet estará disponível no site **www.idespem.org.br**, após o acatamento das inscrições, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.4.5 Antes de efetuar a inscrição, via Internet, o candidato deverá conhecer o Edital nº. 001/2008, disponível em formato eletrônico no site www.idespem.org.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4.6 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.4.7 Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no site www.idespem.org.br.

3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.5.1 O candidato poderá acessar o *site* da organizadora www.idespem.org.br, a partir de 26 de Maio de 2008, para imprimir a Confirmação de sua inscrição, na qual estará especificado o horário, local e sala de realização da prova escrita.

3.5.2 Para a confirmação da inscrição o candidato deverá ao acessar o *site* da organizadora, www.idespem.org.br, no *link* referente ao Concurso Público, digitar dados referentes à sua inscrição.

3.5.3 O comprovante definitivo de inscrição recebido no ato da mesma, ou impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Os portadores de necessidades especiais, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.1.1 Do total de vagas para cada cargo, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, desde que apresentem, no ato da inscrição presencial, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.2 O candidato inscrito como portador de necessidades especiais via Internet, deverá obrigatoriamente enviar via ECT/Correios, Laudo Médico conforme determinações do item 4.1.1 deste Edital, com data de postagem até o dia 20 de Maio de 2008, caso contrário, a inscrição será indeferida como concorrente inscrito nesta condição.

4.2 O candidato portador de necessidades especiais poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição presencial, e via Internet, conforme estipulado no item 3.2.19, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99.

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

4.2.2 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de necessidades especiais será divulgada no *site* www.idespem.org.br, a partir do dia 23 de Maio de 2008.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais por cargo.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet e/ou presencial, ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora através do e-mail atendimento@idespem.org.br, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do item 9.9 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Câmara Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99.

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

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

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

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas conseqüências decorrentes do seu ato.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como portador de necessidades especiais, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5 – DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo constará de provas escritas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, e provas discursivas, apenas para o cargo de Agente Administrativo III, de caráter apenas classificatório; e prova prática somente para os cargos de Agente Administrativo I, Agente Administrativo II e Agente Administrativo III (ensino fundamental e médio).

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

5.1 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

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

TABELA I – Cargos de nível fundamental e médio		
CARGOS – Ensino Fundamental: Auxiliar de Serviços I. Ensino Médio: Agente Administrativo II e Agente Administrativo III.		
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Legislação Básica	05	1,0
Conhecimentos Específicos	15	1,0
Conhecimentos Gerais	05	1,0
Conhecimentos Locais	05	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA II – Cargos de nível superior

CARGOS – Agente Administrativo IV e Tesoureiro		
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	05	1,0
Legislação Básica	10	1,0
Conhecimentos Específicos	15	1,0
Conhecimentos Gerais	05	1,0
Conhecimentos Locais	05	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, valendo 01 (um) ponto cada questão, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 40 (quarenta) pontos.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova objetiva de múltipla escolha.

5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.

5.1.4 Poderá haver na folha de respostas para cada questão, um campo designado com o código SR, cujo significado é "sem resposta", que servirá somente para caracterizar que o candidato desconhece a resposta correta, sendo a marcação do mesmo opcional.

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

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

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IDESPEM** devidamente treinado.

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

5.2 DAS PROVAS DISCURSIVAS

5.2.1 Serão aplicadas, ainda, apenas para o cargo de Agente Administrativo III, provas discursivas, de caráter apenas classificatório, no mesmo dia previsto para a realização das provas objetivas, sendo concedido o acréscimo de 01 (uma) hora para sua realização, constituídas de redação a ser elaborada acerca de um tema previamente fornecido.

5.2.1.1 As provas discursivas terão pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 20 (vinte) pontos.

5.2.2 As provas discursivas terão o objetivo de avaliar o conhecimento técnico, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

5.2.3 As provas discursivas deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência que o impossibilite de redigir textos, como também no caso de candidato que solicitou atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IDESPEM** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.4 O candidato receberá nota zero nas provas discursivas em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou grafado por outro meio que não o determinado no item anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

5.2.5 O formulário de redação das provas discursivas será fornecido juntamente com o cartão de respostas das provas objetivas de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o cartão de respostas (prova objetiva) devidamente assinado no local indicado e o formulário de redação (provas discursivas) sem qualquer termo que identifique o candidato.

5.2.5.1 O formulário de redação das provas discursivas será o único documento válido para a avaliação das provas discursivas. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.6 O formulário de redação das provas discursivas será previamente identificado através do número de inscrição do respectivo candidato, e apenas por este, não devendo o candidato registrar seu nome ou sua assinatura na referida folha de respostas, sob pena de anulação de sua prova. O candidato deverá, ainda, quando da entrega do formulário de redação pelo fiscal da sala, conferir se o número de inscrição nele registrado é o correspondente ao seu número de inscrição no concurso.

5.2.6.1 Quando da realização das provas discursivas, o candidato não poderá efetuar consulta à quaisquer códigos, doutrinas, apostilas ou qualquer outro material de consulta para auxílio na resolução e interpretação do tema fornecido.

5.2.7 O candidato deverá formular redação com extensão máxima de 30 (trinta) linhas e extensão mínima de 25 (vinte e cinco) linhas.

5.2.8 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.2.9 Para efeito de avaliação das provas discursivas serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS DISCURSIVAS		
Crítérios	Elementos da Avaliação	Total de pontos por critério
Aspectos Formais e Aspectos Textuais	Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das idéias.	08 pontos
Aspectos Técnicos	Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento propostos e ao conteúdo programático proposto.	12 pontos

5.2.10 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e classificados em até **06 (seis) vezes** o número de vagas previsto neste edital, respeitados os empates na última posição e a reserva de vagas aos candidatos portadores de deficiência.

5.2.11 O candidato que não tiver suas provas discursivas corrigidas na forma do subitem anterior estará, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

5.3 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DAS PROVAS DISCURSIVAS

As provas escritas objetivas de múltipla escolha e as provas discursivas serão realizadas na cidade de Carangola-MG com data inicialmente prevista para o dia 31 de Maio de 2008 (sábado), com duração de 03 (três) horas para sua realização, exceto para o cargo de Agente Administrativo III, cuja prova terá duração de 04 (quatro) horas para sua realização, conforme item 5.2.1 deste Edital, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no item 5.4.6 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas, cartões de respostas (prova objetiva) e folhas de respostas (provas discursivas) aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala.

5.3.1 LOCAL: O local de realização das provas, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado com antecedência de pelo menos 05 (cinco) dias no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site www.idespem.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e comparecimento no horário determinado.

DATA PROVÁVEL	TURNO	CARGOS
31 de maio de 2008	TARDE: 14h00min às 17h00min* (horário oficial de Brasília/DF) *Exceto para o cargo de Agente Administrativo III, cuja terminará as 18h00min conforme item 5.2.1 do Edital.	Agente Administrativo I, Agente Administrativo II, Agente Administrativo III*, Agente Administrativo IV, Agente Administrativo IV e Tesoureiro

5.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente a inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetua-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

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

5.4.2.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 02.

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

5.4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

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

5.4.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado naquele local de provas.

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

5.4.5.2 Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

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

5.4.6.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.4.6.2 Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

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

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

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

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

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

5.4.8.4 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.4.8.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.8 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

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

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

5.4.10 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO automaticamente do processo seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.**

5.4.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.4.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.13 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.4.14 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.4.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.4.16 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sob a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme item anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.4.17 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas: **a)** retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; **b)** for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; **c)** usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; **d)** utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *papers* e/ou que se comunicar com outro candidato; **e)** faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; **f)** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; **g)** descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no cartão de respostas e/ou no formulário de respostas; **h)** recusar-se a entregar o cartão de respostas e/ou o formulário de respostas ao término do tempo destinado à sua realização; **i)** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou o formulário de respostas; **j)** não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no item 6.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; **k)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; **l)** for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; **m)** estiver portando arma.

5.4.18 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.4.19 O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no item 5.4.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

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

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

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

5.6 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA SEGUNDA ETAPA

5.7 DA PROVA PRÁTICA

5.7.1 Somente se submeterão à prova prática os candidatos aos cargos de Agente Administrativo I, Agente Administrativo II e Agente Administrativo III, dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados na prova escrita objetiva de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA
Agente Administrativo I	05 candidatos
Agente Administrativo II	15 candidatos
Agente Administrativo III	30 candidatos

5.7.1.1 No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no item 7.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no item anterior.

5.7.1.2 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.7.2 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.7.2.1 A prova prática de digitação para o cargo de **Agente Administrativo II e III** constará de reprodução fiel de um texto, previamente escolhido pelo **IDESPEN**, idêntico para todos os candidatos, fornecido no ato da prova, em computador, no utilitário Win Word e terá a seguinte sistemática:

1) Os candidatos serão chamados para a realização da prova prática em grupos, devendo previamente registrar suas assinaturas na lista de presença. Em seguida, os candidatos serão distribuídos aleatoriamente para a realização da prova prática nos computadores da sala de realização das provas. Próximo aos computadores, haverá a folha contendo o texto a ser reproduzido. **2)** O examinador orientará aos candidatos que assinem no verso da referida folha e permaneçam com a face da folha que contém o texto virada para baixo. **3)** Após serem fornecidas todas as instruções pelo examinador, será concedido 01 (um) minuto para que o candidato se familiarize com o conteúdo a ser reproduzido, bem como as regras de formatação e disposição do texto. **4)** Logo após, os candidatos terão o tempo de 05 (cinco) minutos para o acesso ao Win Word e a digitação/formatação do texto. **5)** Ao término desta etapa, o candidato deverá posicionar o cursor no final do texto que digitou, dar dois comandos de "Enter" e digitar o seu nome completo abaixo do texto. **6)** Os demais procedimentos a serem realizados (impressão e gravação do texto digitado e saída do Win Word) serão realizados individualmente, sendo que o tempo despendido com a execução da tarefa será avaliado pelo examinador técnico na área. **7)** Após o procedimento de impressão, os candidatos registrarão suas assinaturas abaixo de seu nome digitado em seus respectivos textos e os entregarão ao examinador para posterior análise e correção.

5.7.2.1.1 Os critérios de correção e correspondente pontuação para aferir o conhecimento do candidato serão os seguintes: utilização de Editor de Texto (Microsoft Word 97/2000 e/ou versões superiores), em microcomputador do tipo PC, em ambiente gráfico Microsoft Windows. A aplicação será feita por turmas, sendo considerados, para sua correção, os seguintes parâmetros e critérios:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – Acesso ao Win Word	Vias de acesso ao Win Word, verificação de atalhos, conhecimento do ambiente de trabalho, entre outros.	01	08
II – Ortografia/Formatação do texto	Fidelidade à pontuação e ortografia do texto original, número e tipos de erros cometidos, auto-correção ao digitar, fidelidade à formatação do texto original, uso de teclas de atalho para formatação, margens, alinhamento do título e do corpo do texto, espaçamento entre linhas, tipo, tamanho e estilo da fonte, parágrafos, entre outros parâmetros de formatação, de acordo com o texto modelo fornecido aos candidatos.	01	28
III – Digitação do texto	Volume de texto digitado, agilidade e precisão nos toques, postura ao digitar, utilização de teclas de atalho, entre outros.	01	28

IV – Impressão do texto digitado	Vias de acesso ao menu de impressão, utilização de teclas de atalho, entre outros.	01	08
V – Gravação/Saída do Win Word	Gravação do texto digitado no disco rígido do computador, utilização de teclas de atalho, saída do Win Word.	01	08
MÁXIMO DE PONTOS			80

IMPORTANTE: O candidato somente deverá sair do Win Word após verificar que o texto digitado encontra-se devidamente impresso. O candidato que sair do Win Word sem salvar o texto digitado e, posteriormente, for verificado que o comando de impressão não foi corretamente realizado ou, ainda, devido a qualquer falha técnica na impressora utilizada, tais como: atolamento de papel, erro na transferência de dados, entre outros, não terá direito a realização de nova prova prática, sendo-lhe atribuída a nota 0 (zero).

5.7.2.1.2 Na digitação serão considerados os toques brutos e os erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição). Os toques brutos correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo. A ortografia/formatação do texto será observada toque a toque, comparando-se com o texto original.

5.7.2.1.3 Será atribuída a nota 0 (zero) ao candidato que transcrever o texto a ser digitado em aplicativo diverso do Win Word, tais como: WordPad, Bloco de Notas, Open Office, entre outros.

5.7.2.2 Para os candidatos ao cargo de **Agente Administrativo I** de acordo com as determinações do examinador constará da limpeza de um prédio público com faxina de salas, corredores, secretarias, entre outras dependências da Unidade, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.3 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **80 (oitenta) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nas referidas provas.

5.7.4 As provas práticas serão realizadas na cidade de Carangola-MG, em local que será divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site do IDESPEM www.idespem.org.br.

5.7.5 A prova prática tem data inicialmente prevista para **12 de junho de 2008 (quinta-feira)**, quando já terão sido divulgados os resultados das provas escritas, conforme estabelecido no item 8 deste Edital, apenas para os candidatos que obtiveram na prova objetiva escrita de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no item 5.7.1, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme divulgado em edital a ser publicado na data oportuna.

5.7.6 Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no quadro de avisos da Câmara Municipal, e no site www.idespem.org.br, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma.

5.7.7 Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site www.idespem.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.7.8 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 comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.7.9 SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e 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 o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6. DOS PROGRAMAS

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas para os diversos cargos compõem o Anexo I do presente Edital.

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

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

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

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

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova escrita objetiva de múltipla escolha.

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva de múltipla escolha, nas provas discursivas (se houver) e na prova prática (se houver).

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior nota nas provas discursivas (se houver); b) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos; c) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa; d) Maior nota na Prova de Legislação Básica; e) Maior idade.

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

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site www.idespem.org.br, às **14h00min do dia 02 de junho de 2008**.

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **24 (vinte e quatro) horas, iniciando-se às 14h00min do dia 02 de Junho de 2008, encerrando-se às 14h00min do dia 03 de Junho de 2008**, ininterruptas, em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no site www.idespem.org.br.

8.3 A interposição de recursos poderá ser feita **somente via internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao **IDESPEN**, conforme disposições contidas no site www.idespem.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público.

8.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas e divulgação do resultado final, incluído o fator de desempate estabelecido, até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

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

8.5 Não será aceito recurso via postal, via *fax*, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 8.3 deste Edital.

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

8.6.1 No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando "ADICIONAR", conforme orientações dispostas no *link* correlato ao Concurso Público.

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

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

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

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

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

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

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

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.2 O candidato será convocado para a realização da **3ª Etapa – Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

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

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- i) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de classe;
- j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- l) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Câmara Municipal;
- m) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- n) Declaração de antecedentes criminais;
- p) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase- Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Câmara Municipal, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

- a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à Câmara Municipal.
- b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

9.3 Considerado apto para o desempenho do cargo/função, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital, o candidato será convocado por portaria municipal e deverá imediatamente assumir o cargo/função.

9.4 O candidato, após a nomeação por portaria, terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital.

9.5 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme item 9.2.1, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.6 Apesar das vagas existentes para os cargos descritos neste Edital, os candidatos aprovados serão chamados para a investidura no cargo, conforme a necessidade local, sendo que a aprovação no Concurso Público não cria provimento, e a aprovação no Concurso Público não assegura direito à nomeação, mas esta quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.7 O candidato aprovado, após nomeação e convocação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

9.8 A validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.9 O candidato que desejar relatar ao IDESPEM fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao **IDESPEM** pelo e-mail: atendimento@idespem.org.br e site: www.idespem.org.br ou na Câmara Municipal.

9.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao **IDESPEM**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à Câmara Municipal, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para a o Presidente da Câmara Municipal. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

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

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

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

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

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

9.16 Os resultados divulgados no site www.idespem.org.br não terão caráter oficial, sendo meramente informativo. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação no quadro de avisos da entidade.

9.17 O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Presidente da Câmara Municipal. O candidato nomeado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.

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

9.19 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.20 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituída pelo Sr. Presidente, assessorados pelo **IDESPEM**.

9.21 O prazo de impugnação deste edital será de 05 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Ensino Fundamental: Agente Administrativo I

1- Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; 2- Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; 3- Conhecimento da língua: a) ortografia, b) acentuação gráfica, c) pontuação, d) masculino e feminino, e) antônimo e sinônimo, f) diminutivo e aumentativo.

Ensino Médio: Agente Administrativo II e Agente Administrativo III

1-Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação/ Ortografia. 2- Morfologia: Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras. 3- Sintaxe: Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações/Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal/Crase/Pontuação. 4- Semântica: A significação das palavras no texto. 5- Interpretação de Texto.

Ensino Superior: Agente Administrativo IV e Tesoureiro

Interpretação de Texto.

LEGISLAÇÃO BÁSICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Ensino Fundamental: Agente Administrativo I

Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Carangola-MG.

Ensino Médio: Agente Administrativo II e Agente Administrativo III

Lei Orgânica do Município de Carangola-MG; Código de Posturas do Município de Carangola-MG; Regimento Interno da Câmara Municipal de Carangola-MG; Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Carangola-MG.

Ensino Superior: Agente Administrativo IV e Tesoureiro

Lei Orgânica do Município de Carangola-MG; Código de Posturas do Município de Carangola-MG; Regimento Interno da Câmara Municipal de Carangola-MG; Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Carangola-MG; Constituição Federal: Título IV – Capítulo I: Do Poder Legislativo.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1 Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível estadual, nacional e internacional.

CONHECIMENTOS LOCAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1 Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ensino Fundamental

AGENTE ADMINISTRATIVO I

1. Noções de higiene e limpeza; 2. Destinação do lixo; 3. Equipamentos para a segurança e higiene; 4. Normas de segurança; 5. Ética profissional.

Ensino Médio

AGENTE ADMINISTRATIVO II

Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho empresarial. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Arquivo e documentação. Conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventariação de mercadorias recebidas. Noções sobre gerenciamento de estoques. Departamento de compras; tipos de notas fiscais; inventário periódico/recebimento de material; controle, guarda e distribuição de material; tipos de materiais; técnicas de armazenagem de material; tipos de codificação; Conhecimentos básicos e introdutórios à Administração Pública e competências do município na Federação. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Ética profissional.

AGENTE ADMINISTRATIVO III

Redação técnica e tipos de documentos administrativos. Escrituração. Noções de redação oficial. Contabilidade Pública, Orçamento e Licitações. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos administrativos. Organização, Sistemas e Métodos. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional. Sistema Operacional WINDOWS 98 e/ou versões superiores: conceitos básicos; filosofia de funcionamento; configuração de ambiente; manipulação de arquivos. Editor de textos microsoft WORD 98 e/ou versões superiores: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); digitação de textos; formatação de textos (fonte, parágrafos, bordas, marcadores, números de páginas, notas de rodapé, quebras de página, colunas, figuras, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 98 e/ou versões superiores: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); digitação de dados; utilização de fórmulas e funções; formatação de dados (células, linhas, colunas, planilha, fonte, parágrafos, bordas, classificação, filtros, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); verificação de ortografia; criação de gráficos; Importação de dados externos. Editor de Imagens Corel Draw: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); criação e importação de imagens; manipulação de atributos de arquivos de imagens. Sistema Operacional DOS: manipulação de arquivos (salvar, excluir, renomear, verificar atributos, etc). Ética profissional.

Ensino Superior

AGENTE ADMINISTRATIVO IV e TESOUREIRO

Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. **Conhecimentos específicos de Contabilidade Pública:** fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluente). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei n.º 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Conhecimentos específicos na área administrativa:** Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Decreto-lei n.º 200. Lei n.º 8.666/93, com redação da Lei n.º 8.883/94. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. **Conhecimentos específicos na área legislativa:** Poder Legislativo: Conceito; Vereadores; Funções da Câmara; Composição; Instalação; Posse e Compromisso; Declaração de Bens; Proibições e Incompatibilidades; Atribuições da Câmara; Eleição, Posse e Composição da Mesa Diretora; Regimento Interno; Legislação; Sessão Legislativa; Recesso Parlamentar; Sessões Ordinárias e Extraordinárias; Sessões Especiais, Públicas e Secretas; Líder da

Bancada; Discussão; Apartes; Votação; Comissões Permanentes e Especiais; Pareceres; Licença de Vereador; Suplência. Processo Legislativo: Conceito; Anteprojeto de Lei; Projeto de Lei; Iniciativa; Quorum; Prazos; Emendas e Subemendas; Rejeição; Aprovação; Proposição; Sanção; Veto; Promulgação; Publicação; Lei Orgânica; Lei Complementar; Lei Ordinária; Lei Delegada; Substitutivo; Decreto Legislativo; Resolução; Requerimento; Indicação; Moção. **Ética profissional.**

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO (a ser utilizado pelo candidato)

Eu (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, R.G. nº _____, C.P.F. nº _____, residente na Rua/Av. _____ nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, Tel. _____, Nomeio e constituo meu bastante procurador o Senhor (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (profissão) _____, R.G. nº _____, (estado civil) _____, C.P.F. nº _____, residente na Rua/Av. _____ nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Carangola/MG, organizado pelo IDESPREM.

_____ (local e data)

_____ (assinatura)

_____ (R.G.)

*** PROCURAÇÃO A SER OUTORGADA SOMENTE PELO CANDIDATO, SE MAIOR DE 18 ANOS, EM CASO DA IMPOSSIBILIDADE DE COMPARECIMENTO PARA REQUERER A INSCRIÇÃO, NA CONDIÇÃO DE CANDIDATO.**

ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do Concurso Público.

Data: _____

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

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO I

01- executar trabalhos de limpeza e faxina das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos; 02- preparar café, chá e outras bebidas a serem servidas no Plenário e repartições da Câmara Municipal; 03- providenciar a reposição de estoque dos materiais de limpeza, copa e cozinha; 04- responsabilizar-se pelo fechamento das salas e demais dependências da Câmara, após a execução dos serviços de limpeza; 05 - manter sob sua guarda durante os serviços de limpeza todas as chaves que forem utilizadas durante a execução dos serviços; 06- atender ao telefone eventualmente; 07- encarregar-se de irrigar as plantas decorativas; 08 - executar outras tarefas afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO II

a) Quanto aos serviços de RECEPCIONISTA: 01 - exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público prestando informações quando necessário; 02- atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as); 03- manter-se na recepção durante todo o horário do expediente, retirando-se, apenas nos intervalos de descanso e refeições, ou em casos de extrema necessidade; 04 - recepcionar pessoas e encaminhá-las às autoridades competentes, previamente avisadas; 05 - comunicar-se internamente por telefone com as autoridades antes de encaminhar as pessoas que aparecerem na recepção; 06 - evitar aglomerado de pessoas e servidores na recepção, a fim de prejudicar o atendimento aos recepcionados; 07 - comunicar a chefia imediata toda e qualquer irregularidade que venha a comprometer o exercício do cargo; 08 - solicitar providências sempre que entender necessárias sempre que alguém perturbar o normal funcionamento dos serviços de recepção; 09- cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; 10- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; 11- desempenhar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; 12- exercer outras tarefas afins. b) Quanto aos serviços de TELEFONISTA: 01- atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo-as em ramais; 02- registrar a duração, o destino e os responsáveis pelos pedidos de ligações interurbanas; 03- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; 04- fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; 05- manter atualizada e sob sua guarda a agenda telefônica e listas internas e externas necessárias ao serviço; 06 - operar equipamento de telefonia, segundo rotina e treinamento recebido; 07 - executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, segundo normas e rotinas estabelecidas; 08 - prestar informações sobre localização de setores e pessoas; 09 - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; 10 - prestar informações ao público em geral; 11- cumprir normas e regulamento da Câmara Municipal; 12 - atender normas de higiene e segurança do trabalho; 13 - executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato. c) Quanto aos serviços de ALMOXARIFE: 01 - executar serviços de distribuição, registro e inventário de materiais e equipamentos em estoque; 02 - manter o estoque em condições de atendimento às unidades, examinando periodicamente o volume dos materiais e calculando as necessidades futuras; 03 - preparar pedidos de reposição de estoque; 04 - controlar entrada e saída de material, efetuando o registro de movimentação do mesmo; 05 - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias a fim de evitar deterioração ou perda; 06 - atender as normas de segurança e higiene do trabalho; 07 - executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato. d) Quanto aos serviços de PATRIMÔNIO: 01 - executar a política de administração do patrimônio; 02 - promover a recuperação do material e/ou equipamentos danificados; 03 - providenciar os registros e a documentação referente a bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara, bem como aqueles tombados pelo Patrimônio; 04 - promover a reposição dos estoques, como também a baixa de material e/ou equipamento; 05 - executar o controle de estoque, mantendo atualizadas as entradas e saídas de materiais com seus respectivos valores; 06 - receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar todo o material adquirido pela Câmara; 07 - orientar todas as unidades administrativas na requisição de material; 08 - inventariar, periodicamente, os materiais em estoque através do Balancete Mensal; 09 - receber e conferir os materiais e/ou equipamentos, conforme as Notas Fiscais; 10 - proceder a análise dos levantamentos dos bens inservíveis, submetendo a apreciação superior; 11 - executar outras tarefas afins. e) Quanto aos serviços de ARQUIVO: 01 - planejar, organizar e coordenar os serviços de arquivo; 02- organizar o arquivo geral da Câmara, assessorando os vereadores na busca de informações; 03- planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; 04- participar do planejamento de novos documentos e controle de multi-cópias; 05- executar o planejamento, organização e orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; 06- executar a orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação ou incineração, quando for o caso; 07- orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; 08- promover medidas necessárias à conservação de documentos; 09- assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões,

os Vereadores e a Direção sobre assunto de sua especialidade; 10- catalogar fichas, livros e documentos da Câmara; 11- manter em ordem as pastas de documentos da Câmara; 12- manter em boa guarda, conservação e limpeza o arquivo da Câmara; 13- elaborar códigos e processos para registro e guarda de documentos, a fim de permitir a pronta localização dos mesmos; 14- operar equipamentos de reprografia em geral; 15- executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO III

a) Quanto aos serviços de REDAÇÃO: 01 - realizar trabalhos de redação de textos e documentos específicos do Legislativo, que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como proposições, requerimentos, ofícios, memorandos, certidões, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, moções, exposição de motivos e todos os documentos pertinentes ao Legislativo; 02- executar a coordenação das funções que objetivam a elaboração de textos para a divulgação das atividades institucionais da Câmara Municipal; 03- preparar e revisar a correspondência; 04- revisar pronunciamentos e proposições legislativas; 05- lavrar as atas das sessões plenárias; 06- secretariar comissões legislativas; 07-providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; 08- elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo; 09- executar outras atividades correlatas. b) Quanto aos serviços de DIGITAÇÃO: 01 - realizar trabalhos de digitação de natureza variada, que exijam perfeição técnica, tais como: projetos de lei, resoluções, pareceres e demais atos administrativos próprios do Legislativo; 02- auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específico dos setores da Câmara Municipal; 03- digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; 04- conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus(suas) superiores(as) hierárquicos(as); 05- operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; 06- atender a funcionários e vereadores, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente ou por meio eletrônico; 07- auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos; 08- comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; 09- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; 10- propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; 11- executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições. c) Quanto aos serviços de INFORMÁTICA: 01 - planejar a utilização do computador, coordenando o processo de acordo com instruções específicas, analisando sua prioridade, tempo de processamento, volume de memória ocupada e sua participação; 02 - responsabilizar-se, tecnicamente, pelo andamento dos trabalhos e pelo arquivamento de programas; 03- compilar programas; preparar, digitar e controlar documentos de entrada e saída de dados; 04- responsabilizar-se pela manutenção de arquivos físicos de discos ou fitas na atualização das informações concernentes aos arquivos magnéticos, na sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas; 05- operar equipamento de áudio e vídeo em gravações das reuniões da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela guarda e conservação do equipamento; 06- executar trabalho nas diversas áreas da Câmara Municipal, tais como, pessoal, finanças e contabilidade, auxiliando na execução dos trabalhos. 07 - operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua; 08 - implementar a informatização em toda estrutura da Câmara Municipal; 09- promover a operacionalização de todo o sistema de informações, prestando suporte a unidade da Câmara Municipal na execução das atividades que demandarem maior volume de serviços; 10- orientar os usuários na correta utilização e manutenção do sistema; 11- atualizar e inserir dados na página eletrônica da Câmara Municipal; 12 - dirigir e orientar as atividades de processamento de dados da Câmara Municipal; 13 - verificar o desempenho do sistema proposto, assegurando-se da sua eficiência e introduzindo as modificações necessárias; 14- executar tarefas correlatas. d) Quanto aos serviços de PESSOAL: 01 - zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes pertinentes ao regime jurídico do servidor; 02 - dirigir e coordenar execução de registros funcionais, cadastro de dados e informações de pessoal; 03 - prestar informações necessárias à programação orçamentária, elaboração de relatórios e outros dados relativos à administração de pessoal. 04 - manter atualizados os registros individuais dos servidores; 05 - providenciar a expedição de certidões de contagem de tempo de serviço; 06 - elaborar e conferir os cálculos de folha de pagamento, observando-se tempo hábil para fechamento; 07 - elaborar anualmente a escala de férias dos servidores, zelando pelo seu cumprimento e concessão em épocas previstas, tendo como base o planejamento de férias; 08 - executar os recolhimentos das obrigações trabalhistas e encargos sociais, aplicarem os acordos e a observância de quaisquer disposições legais pertinentes à área, providenciando a documentação exigida; 09 - executar a efetivação de servidores admitidos em concurso e/ou transferidos, inclusive por enquadramento; 10 - participar da divulgação e da atualização de normas e procedimentos relativos à sua área de atuação, prestar informações sobre assuntos correspondentes à concessão de benefícios; 11 - promover juntamente com a comissão específica, a avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal para fins de progressão e promoção; 12 - promover o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal; 13 - providenciar registrar os atos de nomeação e exoneração; 14- planejar, elaborar, supervisionar, acompanhar e executar atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos do Legislativo Municipal, bem como a operacionalização de todas as atividades de treinamento de pessoal; 15 - executar outras tarefas afins, atribuídas pelo superior hierárquico. e) Quanto aos serviços de CONTABILIDADE e TESOURARIA: 01 - atuar junto aos serviços de contabilidade e tesouraria, zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes pertinentes ao setor que atua; 02- prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e funcionários, sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; 03- classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis; 04- auxiliar na época própria, o balanço geral, bem como os balancetes mensais da receita e despesa; 05- assessorar na elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, proposta orçamentária anual, plano plurianual e outros expedientes contábeis pertinentes à Câmara Municipal; 06- compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; 07- fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; 08- organizar os balancetes e revisar demonstrativos contábeis; 09- auxiliar nos trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; 10- orientar do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; 11- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas operacionais para a contabilidade da Câmara; 12- ajudar na confecção da prestação de contas anual; 13- obedecer rigorosamente a classificação, a codificação e o montante consignado em cada dotação orçamentária destinada à Câmara Municipal; 14- realizar o controle dos créditos adicionais e de transferência de dotações; 15- controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes, conciliando-os bem como propondo providências necessárias ao eventual acerto; 16- executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO IV

a) Quanto aos SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: 01 - coordenar a política de administração do patrimônio, compras, contratação, almoxarifado, arquivo, limpeza e conservação, recepção e demais atividades inerentes à sua área de atuação; 02- zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes pertinentes ao regime jurídico do servidor. 03 – acompanhar a execução de registros funcionais, cadastro de dados e informações de pessoal. 04 - prestar informações necessárias à programação orçamentária, elaboração de relatórios e outros dados relativos à administração de pessoal. 05 – conferir e visar as certidões de contagem de tempo de serviço. 06 – supervisionar a elaboração da folha de pagamento; 07 - elaborar anualmente a escala de férias dos servidores, zelando pelo seu cumprimento e concessão em épocas previstas, tendo como base o planejamento de férias. 08 – determinar os recolhimentos das obrigações trabalhistas e encargos sociais, aplicarem os acordos e a observância de quaisquer disposições legais pertinentes à área, providenciando a documentação exigida. 09 – providenciar a efetivação de servidores admitidos em concurso e/ou transferidos, inclusive por enquadramento. 10 - participar da elaboração de normas operacionais e procedimentos relativos à sua área de atuação; 11 – acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal. 12 – supervisionar o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal. 13- coordenar, supervisionar, controlar e fazer executar as atividades próprias dos servidores da Câmara Municipal; 13- executar outras tarefas afins. b) Quanto aos SERVIÇOS LEGISLATIVOS: 01 – conferir e adequar à técnica redacional os textos das proposições, pareceres e relatórios das Comissões Permanentes da Câmara Municipal; 02- acompanhar todo o processo de tramitação das proposições sujeitas a apreciação e votação pelo Plenário, esclarecendo sobre o andamento dos processos; 03- assessorar no exame da matéria de competência da Seção de Redação Legislativa; 04- elaborar a redação final dos projetos aprovados em Plenário, acompanhando a correção ortográfica e técnica legislativa; 05- acompanhar as reuniões da Câmara Municipal, organizando a pauta e a ordem do dia, juntamente com o Presidente e Secretário; 06- sugerir emendas à redação final nos termos regimentais; 07- controlar todos os prazos regimentais desde o início da tramitação da proposição, até a sua sanção, veto ou promulgação; 08- conferir o texto promulgado da matéria aprovada em Plenário; 09- solicitar a republicação da matéria, quando esta divergir do texto aprovado. 10- manter-se atualizado quanto a legislação e assuntos de interesse local de modo a assessorar os membros da Câmara Municipal, quanto a elaboração dos atos normativos; 11- elaborar anteprojetos em apoio às atividades parlamentares; 12- prestar assessoramento à administração da Câmara Municipal em

assuntos de competência de sua área de atuação; 13- secretariar as comissões legislativas; 14- orientar e elaborar as matérias para pronunciamento dos Vereadores na defesa de suas proposições; 15- manter constante relacionamento com os órgãos da administração pública, no sentido de estabelecer de forma integrada o melhor desenvolvimento possível dos serviços na sua área de competência, facilitando os serviços legislativos; 16- elaborar certidões de assuntos pertinentes aos serviços legislativos e documentos sob a sua guarda e responsabilidade; 17- propor e implementar rotinas para melhoria da qualidade dos serviços legislativos; 18- supervisionar a redação da ata dos trabalhos legislativos, verificando a assinatura dos Vereadores; 19- manter atualizado os livros de controle das proposições aprovadas pelo Plenário e outros cuja matéria esteja ligada à atividade parlamentar; 20- auxiliar os vereadores no desempenho de suas atribuições legislativas, ajudando na interpretação e aplicação do regimento interno, lei orgânica e demais leis municipais; 21- providenciar e acompanhar os documentos parlamentares que devam ser publicados; 22- interpretar textos de leis, regimentos e demais diplomas legais e de interesse do Poder Legislativo; 23- assessorar tecnicamente a Mesa Diretora, comissões e Vereadores, fornecendo-lhes informações ou esclarecimentos sobre assunto legislativo; 24- executar outras tarefas correlatas. c) Quanto aos SERVIÇOS DO CONTROLE INTERNO: 01 - executar tarefa no apoio administrativo ao superior; 02 - acompanhar a movimento orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal; 03 - analisar a prestação de contas da execução orçamentária; 04 - proceder tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos quando necessário; 05 - acompanhar a legislação dos órgãos de fiscalização administrativa; 06 - impugnar os processos de pagamento ou prestação de contas quando irregulares, comunicando ao seu superior; 07 - instaurar processo administrativo sempre que verificar alguma irregularidade na administração da Câmara Municipal; 08 - elaborar relatórios de toda a movimentação financeira do exercício, ou sempre que for solicitado pela autoridade superior; 09 - executar outras tarefas afins.

TESOUREIRO

01 - coordenar a execução de todo o movimento financeiro da receita e despesa. 02 - coordenar a emissão e assinar os cheques juntamente com o Presidente da Câmara Municipal. 03 - providenciar para que os pagamentos sejam feitos através de cheques nominais ou seleção com ordem de pagamento para a rede bancária. 04 - controlar a extração dos talões de receita a serem recolhidos em bancos, bem como aqueles que são diretamente contabilizados. 05 - controlar a abertura e fechamento do Boletim Diário de Caixa, assinando-o juntamente com o Contador e o Presidente da Câmara Municipal. 06 - emitir relatórios, quando solicitado, para o Presidente, Contador e Controle Interno, evidenciando os saldos existentes em determinado momento. 07 - receber, conferir ou emitir guias, talões, avisos bancários e/ou outros documentos representativos da receita orçamentária e extra-orçamentária. 08 - preparar e fazer os demonstrativos do movimento bancário, procedendo a sua conferência e conciliação com os extratos bancários. 09 - verificar a exatidão legal e formal dos documentos que receber para pagamento de outros fins e providenciar sua correção sempre que houver falhas. 10- orientar a organização e arquivo de todos os documentos que emitir. 11 - comunicar ao seu Secretário, sob pena de responsabilidade solidária, quaisquer irregularidades e diferenças observadas na área de atuação. 12 - providenciar a elaboração dos memoriais financeiros de acordo com os avisos bancários. 13 - escriturar o livro de tesouraria, efetuando os lançamentos das receitas e das despesas, apurando o saldo diário. 14 - executar outras tarefas afins.

Carangola (MG), 02 de Maio de 2008.
Flávio Dias Queiroz
Presidente da Câmara Municipal de Carangola