

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO ACIMA-MG
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2021**

Arquivo consolidado conforme Retificação I

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO ACIMA-MG, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores, em atendimento às necessidades do Poder Legislativo Municipal, que será regido pela Portaria nº 70/2021, pela Lei Complementar nº 01/2021, de 20 de maio de 2021, bem como pela legislação pertinente e normas estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto Access, obedecidas às normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final do Concurso Público.
- 1.2. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas conforme discriminadas no item 2 deste edital, bem como para preenchimento das vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Rio Acima-MG.



- 1.4. O Concurso Público seleção de candidatos aos cargos constantes do item 2 deste edital compreenderá as seguintes etapas:
 - a) **Prova Objetiva** (comum a todos os cargos); e
 - b) **Prova Prática** (Prova Prática de Direção Veicular – exclusiva para o cargo de **Agente Condutor**).
- 1.5. Integram o presente Edital:
 - a) Anexo I – Cronograma Previsto;
 - b) Anexo II – Atribuições dos Cargos;
 - c) Anexo III – Conteúdo Programático;
 - d) Anexo IV – Modelo de Procuração;
 - e) Anexo V – Modelo de Requerimento para Isenção de Taxa de Inscrição;
 - f) Anexo VI – Modelos de Declaração para Requerer a Isenção de Taxa de Inscrição.
 - g) Anexo VII – Modelo de Requerimento para fins diversos;
- 1.6. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Access, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.access.org.br/rioacima-mg, pelo e-mail contato@access.org.br, pelo **Whatsapp (21) 99701-3585**, de segunda a sexta-feira, úteis, de 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (horário oficial de Brasília-DF).

- 1.7. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2. DOS CARGOS

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

Código	Nome do Cargo	Carga Horária Diária	Escolaridade e Pré-requisitos	Remuneração Base	Vagas	
					AC ₁	PcD ₂
CNF001	Vigia	12/36h	Nível Elementar de Escolaridade (Alfabetizado)	R\$ 1.500,00	04	-
CNF002	Agente de Serviços	6h	Nível Elementar de Escolaridade (Alfabetizado)	R\$ 1.500,00	02	-
CNF003	Agente Condutor	6h	Nível Fundamental Completo e CNH Categoria B ou superior	R\$ 1.500,00	01	-
CNM001	Agente Administrativo	6h	Nível Médio Completo	R\$ 1.800,00	04	01
CNS001	Analista Legislativo	6h	Nível Superior em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Gestão Pública e registro no respectivo conselho de classe	R\$ 3.500,00	01	-

AC₁ Vagas para Ampla Concorrência;

PcD₂ Reserva a Pessoas com Deficiência;

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 3.1. São requisitos e condições para admissão no Cargo Público:
- ser aprovado neste Concurso Público;
 - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal de 1988 e demais disposições legais;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos, na data da nomeação;
 - estar em pleno gozo e exercício dos direitos civis e políticos;
 - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;

- g) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do Cargo Público, conforme exame médico admissional;
 - h) não ter sido demitido do serviço público, Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
 - i) não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos;
 - j) cumprir as determinações deste Edital.
- 3.2 A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo importará na perda do direito de nomeação do candidato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Antes de realizar inscrição, os candidatos deverão ler **ATENTAMENTE** o Edital disponível no endereço eletrônico www.access.org.br/riocima-mg.



- 4.2. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, através do *link* www.access.org.br/riocima-mg, a partir das **14h00min do dia 20 de dezembro de 2021 até às 23h59min do dia 20 de janeiro de 2022**.

- 4.2.1. Aos candidatos com dificuldade de acesso à Internet, haverá Posto de Inscrição na Sede da Câmara Municipal, localizada na **Praça Santo Antônio, nº 130 - Centro, Rio Acima-MG**, no horário das 08h30min às 11h e das 13h às 17h, **exceto** aos sábados, domingos e feriados.

- 4.3. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico www.access.org.br/riocima-mg;
- b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
- d) escolher o cargo pretendido;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
- f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

- 4.3.1. Efetuar o pagamento, até a data de vencimento, da importância de:

- a) **R\$ 47,00 (quarenta e sete reais)** para os cargos de **Nível Elementar e Fundamental**;
- b) **R\$ 63,00 (sessenta e três reais)** para o cargo de **Nível Médio**; e
- c) **R\$ 98,00 (noventa e oito reais)** para os cargos de **Nível Superior**.

- 4.3.2. **Das inscrições realizadas por meio de boleto bancário**

- 4.3.2.1. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o boleto foi emitido em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhido.

- 4.3.2.2. Para possibilitar a correta leitura dos dados e do código de barras, a impressão do boleto bancário deverá ser a *laser* ou jato de tinta.
-  4.3.2.2.1. **A impressão do boleto bancário em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.**
- 4.3.2.3. A impressão do boleto bancário em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 4.3.2.4. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, deverá acessar o sistema de inscrição e reimprimir a segunda via do boleto bancário.
-  4.3.2.5. Os boletos bancários emitidos a partir das **14h do dia 20 de dezembro de 2021** até às **23h59min do dia 20 de janeiro de 2022**, poderão ser reimpressos somente até o dia **21 de janeiro de 2022**.
- 4.3.2.6. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou *Internet Banking*, **observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.**
-  4.3.2.6.1. **A compensação do pagamento via boleto bancário ocorrerá em até 48 (quarenta e oito) horas úteis.**
- 4.3.2.7. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento.
-  4.3.2.8. Comprovante de agendamento bancário **NÃO** será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto de inscrição.
- 4.3.2.9. Caso a data de vencimento do boleto ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento do boleto bancário deverá ser realizado até o último dia útil antes da data de vencimento.
- 4.3.2.10. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, lotéricas ou via *bankline*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 4.3.2.11. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.2.
- 4.3.3. **Das inscrições realizadas por meio de cartão de crédito**
- 4.3.3.1. Para realizar inscrição por meio de **cartão de crédito**, o candidato deverá digitar o nome do titular, o número e o código de segurança do cartão.
-  4.3.3.1.1. **A compensação do pagamento via cartão de crédito ocorrerá em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.**
- 4.3.3.2. As inscrições por meio de cartão de crédito deverão ser realizadas até às **23h59min do dia 20 de janeiro de 2022**.
- 4.3.4. **Das inscrições realizadas por meio PIX**

4.3.4.1. Para realizar o pagamento via PIX o candidato deverá acessar o aplicativo de seu banco, selecionar a opção de pagamento via PIX, apontar a câmera do aparelho para a imagem gerada na tela do sistema de inscrição e concluir a transação.



4.3.4.1.1. **A compensação do pagamento via PIX ocorrerá em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.**

4.3.4.2. Não será aceito pagamento via PIX realizado com chave padrão, como por exemplo CNPJ, sem a utilização do código individual e personalizado para cada candidato que consta no boleto.

4.3.4.3. As inscrições por meio de PIX deverão ser realizadas até às **23h59min do dia 20 de janeiro de 2022.**

4.3.5. Antes de concluir a transação de pagamento, em qualquer uma das formas disponíveis, o candidato deverá conferir se o nome do beneficiário é a Câmara Municipal de Rio Acima.

4.3.6. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.

4.3.7. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.

4.3.8. **NÃO** será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.

4.3.9. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital **NÃO** será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.



4.3.10. **As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato**, eximindo-se a Câmara Municipal de Rio Acima-MG e o Instituto Access de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecido pelo candidato.

4.3.11. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.3.11.1. A inscrição será **CANCELADA** caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.3.11.2. É **VEDADA** a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.



4.3.12. **NÃO será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.**

4.3.12.1. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento.

- 4.3.12.2. Na ocorrência de eventuais erros de digitação do **nome do candidato**, do **número do documento de identidade** e na **data de nascimento**, o candidato deverá, no dia de aplicação das provas, informá-los ao Fiscal de Sala que fará o registro da necessária correção em Ata de Prova.
- 4.3.13. No dia **31 de janeiro de 2022**, a partir das 17h00min, será publicada no endereço eletrônico www.access.org.br/riocima-mg, a lista preliminar contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.
- 4.3.13.1. No período de **01 a 03 de fevereiro de 2022**, será concedido, exclusivamente para os candidatos que eventualmente deixem de estar inscritos no certame pelo não reconhecimento do pagamento do boleto pelo sistema bancário, prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento da sua inscrição.
- 4.3.13.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como o deferimento definitivo de inscrições será realizada no dia **14 de fevereiro de 2022**, a partir das 17h00min.
-  4.3.14. **Após o dia 14 de fevereiro de 2022, NÃO serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.**
- 4.3.15. O Instituto Access e a Câmara Municipal de Rio Acima-MG **NÃO** se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:
- a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;
 - b) falhas de comunicação;
 - c) congestionamento das linhas de comunicação;
 - d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;
 - e) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 4.3.16. Caso ocorra falha no sistema de inscrições, o candidato deverá requerer sua inscrição por ofício dirigido ao Instituto Access, empresa responsável pelo Concurso Público, por meio do e-mail contato@access.org.br.
- 4.4. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
-  4.5. **NÃO haverá devolução do valor da taxa de inscrição**, exceto em situações excepcionais de cancelamento, suspensão ou remarcação do Concurso Público, quando a Câmara Municipal de Rio Acima-MG providenciará a restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de Cancelamento, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade ou, ainda,

mediante requerimento dirigido ao Instituto Access via postal ou Internet, indicando o banco, a agência e a conta para depósito.



4.5.1. Em qualquer situação, a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

4.6. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo horário de aplicação das provas terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.

4.7. A Câmara Municipal disponibilizará, até o dia **18 de fevereiro de 2022**, um computador com acesso à Internet, exclusivamente para atendimento a candidatos, no Posto de Inscrição na Sede da Câmara Municipal, localizada na **Praça Santo Antônio, nº 130 - Centro, Rio Acima-MG**.



4.8. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal/1988, na Lei nº 7.853/1989, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ – de 30 de outubro de 2018, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público/Processo Seletivo Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.2. O candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva mesmo não havendo reserva imediata de vagas (em virtude do número de vagas oferecidas), já que novas poderão ser criadas no período de validade do Concurso Público.

5.3. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes, que vierem a surgir deste Concurso Público ou que forem criadas no prazo de validade deste, nos termos do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.3.1. A convocação dos candidatos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª (quinta) vaga aberta, a 2ª (segunda) na 21ª (vigésima primeira), a 3ª (terceira) na 41ª (quadragésima primeira) e posteriormente a cada 20 (vinte) novas vagas.

5.3.2. Quando da aplicação do percentual estabelecido resultar em frações, estas apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando este não ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de vagas do cargo ou área, conforme o caso.

5.4. Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra na definição do Art. 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do artigo 5º do Decreto Federal 5.296/2004, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

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

- 5.9.3. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.9, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.
- 5.9.4. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.9, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.
- 5.9.5. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terão seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato.
- 5.9.5.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
- 5.9.5.2. O Instituto Access reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.
- 5.9.6. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Concurso Público.
- 5.9.7. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.



- 5.10. **Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste capítulo, serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.**
- 5.11. No dia **31 de janeiro de 2022** será publicada em endereço eletrônico do Instituto Access, www.access.org.br/riocima-mg, a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
- 5.12. Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra "c", subitem 5.9 deste capítulo.
- 5.13. O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de *link* disponível no endereço eletrônico www.access.org.br/riocima-mg os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de **01 a 03 de fevereiro de 2022**, vedada a juntada de documentos.
- 5.14. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido.
- 5.15. O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

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

- 5.22. O laudo médico apresentado não será devolvido e terá validade somente para este Concurso Público.
- 5.23. Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS LACTANTES

- 6.1. Fica assegurado às lactantes, o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelo Art. 227 da Constituição Federal e pelo Art. 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.
- 6.2. A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário eletrônico de inscrição.
- 6.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela coordenação do local de prova.



- 6.4. **NÃO haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.**

- 6.5. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.
- 6.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do local de prova.
- 6.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do Instituto Access, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.



- 6.8. **A candidata nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.**

- 6.9. O Instituto Access não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 7.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:
- 7.1.1. O candidato comprovadamente **DESEMPREGADO**, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999.
- 7.1.2. O candidato **HIPOSSUFICIENTE** que por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.
- 7.1.3. O candidato **DOADOR REGULAR DE SANGUE** e o **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA** residentes no município de Rio Acima-MG, de acordo com a Lei Municipal nº 1.654, de 9 de agosto de 2021.
- 7.1.4. No período de **20 a 22 de dezembro de 2021**, para requerer a isenção, o candidato deverá:

- 7.1.4.1. preencher o formulário eletrônico de inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados, e assinalar, em campo específico, que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição;
- 7.1.4.2. fazer o *download* do arquivo de requerimento, conforme modelo constante do Anexo V deste edital;
- 7.1.4.3. declarar no “Requerimento de Isenção” que:
- a) é **DESEMPREGADO**, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou
 - b) é **HIPOSSUFICIENTE** e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.
 - c) é **DOADOR REGULAR DE SANGUE** toda pessoa que, comprovadamente, realizar pelo menos 02 (duas) doações, no período de 15 (quinze) meses anteriores à data limite para a respectiva inscrição no concurso público em que a isenção for pleiteada.
 - d) é **DOADOR REGULAR DE MEDULA ÓSSEA** toda pessoa inscrita no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).
- 7.1.4.4. imprimir, assinar o requerimento e entregá-lo no posto de atendimento presencial indicado no subitem 4.2.1 deste edital.

7.2. O candidato **DESEMPREGADO**, na forma prevista deste Edital, deverá apresentar, no período de **20 a 22 de dezembro de 2021**, no Posto de Inscrição indicado no subitem 4.2.1, além do requerimento de isenção indicado no subitem 7.1.3, a documentação comprobatória a seguir:

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

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

- 7.2.1.1. se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do **Modelo nº 1 constante do**

Anexo VI deste Edital, disponível para *download* no endereço eletrônico www.access.org.br/rioacima-mg, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas a seguir:

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

7.2.1.2. se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do **Modelo nº 2 constante do Anexo VI** deste Edital, disponível para *download* no endereço eletrônico www.access.org.br/rioacima-mg, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas a seguir:

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

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

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

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

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

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

para *download* no endereço eletrônico www.access.org.br/rioacima-mg, datada e assinada; ou,

- b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo VI deste Edital.

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

- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade; ou
- b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do **Modelo nº 6 constante do Anexo VI** deste Edital, disponível para *download* no endereço eletrônico www.access.org.br/rioacima-mg, datada e assinada.

7.3. O “Requerimento de Isenção”, se assinado por terceiros, deverá ser acompanhado por instrumento de procuração particular com firma reconhecida.

7.4. Todas as declarações a que se referem os subitens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 e 7.2.4 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado ou por seu procurador, devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.

7.5. A apresentação do “Requerimento de Isenção” ao Instituto Access, devidamente assinado, contendo a documentação discriminada no subitem 7.1.3.2, e os documentos a que se referem os subitens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 e 7.2.4 deste Edital, deverão ser entregues no Posto de Inscrição indicado no subitem 4.2.1 deste Edital, no prazo estabelecido na alínea “c” do subitem 7.1.3.1 deste Edital.

7.6. Caso o “Requerimento de Isenção”, mesmo que devidamente assinado, bem como a documentação apresentada estejam em **desconformidade** com os subitens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 e 7.2.4 deste Edital, **NÃO** serão analisados.

7.7. O candidato **HIPOSSUFICIENTE**, que possua o Número de Identificação Social (NIS) em seu nome na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal, deverá preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição no *site* www.access.org.br/rioacima-mg e indicar o referido número, declarando que pertence a família de baixa renda.

7.7.1. Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que não possua na data de inscrição, o Número de Identificação Social (NIS) em seu nome na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal.

7.7.2. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas, portanto, não serão analisados os pedidos de isenção dos candidatos hipossuficientes que não tenham indicado o Número de Identificação Social (NIS) no ato de sua inscrição ou àqueles que não possuam na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico dados suficientes para a sua correta identificação.

- 7.8. O candidato **DOADOR REGULAR DE SANGUE** e o **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA**, para serem beneficiários da isenção da taxa de inscrição deverão, obrigatoriamente, apresentar ao Instituto Access, além do Requerimento de Isenção (Anexo V) preenchido e assinado, os seguintes documentos:
- 7.8.1. **DOADOR REGULAR DE SANGUE:**
- a) documento oficial de doação de sangue por, no mínimo, 02 (duas) vezes no período de 15 (quinze) meses anteriores à data limite para a respectiva inscrição no concurso público em que a isenção for pleiteada;e
 - b) documento oficial de identificação com foto.
- 7.8.2. **DOADOR REGULAR DE MEDULA ÓSSEA:**
- a) comprovante de inscrição no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante apresentação de documento oficial, como a carteira de doador de medula óssea ou termo de consentimento expedido por hemocentro autorizado;e
 - b) documento oficial de identificação com foto.;e
- 7.9. Para comprovar a qualidade de **DOADOR REGULAR DE SANGUE** e **DOADOR REGULAR DE MEDULA ÓSSEA** dos subitens 7.8.1 e 7.8.2, o candidato deverá apresentar documento original ou cópia autenticada em cartório, expedido, conforme o caso, por hemocentro, instituição oficial de saúde ou entidade receptora credenciada pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, ou por Município.
- 7.10. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia **04 de janeiro de 2022**, a partir das 17h, no endereço eletrônico www.access.org.br/rioacima-mg, no *link* do Concurso Público, e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Rio Acima-MG.
- 7.11. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva na área destinada para as publicações do endereço eletrônico citado no subitem anterior, e verificar a relação de isenções concedidas.
- 7.12. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **05 a 07 de janeiro de 2022**.
- 7.13. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **14 de janeiro de 2022**, a partir das 17h, no endereço eletrônico www.access.org.br/rioacima-mg.
- 7.14. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 7 deste edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.
- 7.15. Poderão ser realizadas diligências no endereço e vizinhança do candidato, visando comprovar a situação declarada pelo candidato.

8. DAS PROVAS

8.1. Da Prova Objetiva

- 8.1.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público.
- 8.1.2. A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo uma única correta.
- 8.1.3. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.1.4. A Prova Objetiva terá a duração de **3 (três) horas** para os cargos de **Vigia, Agente de Serviços, Agente Condutor, Agente Administrativo e Analista Legislativo**.
- 8.1.5. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima estão dispostos nos quadros a seguir:

8.1.5.1. Cargos de Nível Elementar (**Vigia e Agente de Serviços**):

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	4	40
Matemática	10	4	40
Conhecimentos Gerais	10	2	20
Total	30	–	100

8.1.5.2. Cargo de Nível Fundamental Completo (**Agente Condutor**):

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	3	30
Matemática	05	3	15
Conhecimentos Gerais	05	3	15
Conhecimentos Específicos	10	4	40
Total	30	–	100

8.1.5.3. Cargo de Nível Médio Completo (**Agente Administrativo**):

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	2	20
Conhecimentos Específicos	10	4	40
Total	40	–	100

8.1.5.4. Cargo de Nível Superior (**Analista Legislativo**):

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	2	20
Conhecimentos Específicos	10	4	40
Total	40	–	100

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

8.1.7. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, conforme disposto nos quadros dos subitens 8.1.5.1, 8.1.5.2, 8.1.5.3 e 8.1.5.4 deste Edital.

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

8.2. O Conteúdo Programático das disciplinas que integram a Prova Objetiva e a Discursiva (Peça Processual) consta do Anexo III deste Edital.

8.3. **Da realização das Provas Objetivas**

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

- A Prova Objetiva será realizada no dia **27 de fevereiro de 2022** (domingo), na cidade de Rio Acima-MG, das **14h00min às 17h00min**.
- O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo os locais onde serão realizadas as provas será disponibilizado a partir do dia **21 de fevereiro de 2022** no endereço eletrônico www.access.org.br/riocima-mg, devendo o candidato consultar e imprimir o documento.



8.3.2. **Não haverá segunda chamada para a realização das Provas Objetivas.**

8.3.3. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.3.3.1. A data prevista para aplicação das provas poderá ser alterada de acordo com as recomendações das autoridades de Saúde Pública em relação ao controle da Pandemia da Covid-19.

- 8.3.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade de Rio Acima-MG, o Instituto Access reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 8.3.5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, no local e horário constantes do cartão de confirmação de inscrição e do Edital de Convocação para a realização das respectivas provas.
- 8.3.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas com antecedência mínima de **01 (uma) hora** do horário de início da aplicação.
-  8.3.7. **Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o horário fixado para o seu início.**
- 8.3.8. Durante a realização das provas **NÃO** será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de alarme de carro, pendrive, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, caneta esferográfica de material transparente que não seja de tinta preta ou azul, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie.
-  8.3.8.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos/materiais citados no subitem 8.3.8, será **TERMINANTEMENTE PROIBIDO** o uso ou porte de arma de fogo.
- a) Caso se verifique a situação descrita no subitem 8.3.8.1, o candidato deverá ser encaminhado à Coordenação do Local de Prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.
- b) Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do concurso público, abrindo mão do direito de prestar as provas, sendo sumariamente **ELIMINADO** do certame.
- 8.3.9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
- 8.3.10. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
- 8.3.11. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

- a) Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.
- 8.3.12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.
- 8.3.13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.
- a) É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.
-  b) **O Instituto Access não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.**
- 8.3.14. O Instituto Access recomenda que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos citados no subitem 8.3.8 ao local de realização das provas.
- 8.3.15. O Instituto Access, visando garantir a segurança e integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.
- 8.3.15.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em formulário próprio.
- 8.3.15.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na Ata de Aplicação da respectiva sala.
- 8.3.16. O Instituto Access, visando garantir a segurança e integridade do Concurso Público, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.
- 8.3.17. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e saída de sanitários.
- 8.3.18. **NÃO** será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 8.3.18.1. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos durante a realização do Concurso Público.
- 8.3.19. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro

candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 8.3.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

- 8.3.20. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), portando máscara de proteção facial – em observância ao subitem 8.5 do presente Edital –, além da documentação indicada no subitem 8.3.15.
- 8.3.21. Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver portando documento de identificação original, como:
- a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;
 - b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;
 - c) Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.;
 - d) Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e
 - e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 8.3.22. **NÃO** serão aceitos como documentos de identidade:
- a) Certidões de nascimento;
 - b) CPF;
 - c) Título de eleitor;
 - d) Carteira Nacional de Habilitação Digital (considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação);
 - e) Carteira Nacional de Habilitação sem foto;
 - f) Carteiras de estudante;
 - g) Carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 8.5.22.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.3.23. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

- 8.3.35.2. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a **ELIMINAÇÃO** do candidato.
- 8.3.36. **NÃO** é permitido aos candidatos destacar as folhas do caderno de provas durante a realização das provas.
- 8.3.37. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o Cartão de Respostas.
- 8.3.37.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 8.3.37 será **ELIMINADO** do concurso.
- 8.3.38. O Cartão de Respostas deverá ser preenchido no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme as alíneas a) e b) do subitem 8.3.1 do Edital.
- 8.3.38.1. **NÃO** será concedida hora adicional para preenchimento do Cartão de Respostas.
- 8.3.39. **Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos**, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
- 8.3.39.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.
- 8.3.39.2. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas.
-  8.3.40. **NÃO haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de provas.**
- 8.3.41. Se, por qualquer razão fortuita, a Prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do Concurso Público, de modo que tenham, no total, **3 (três) horas**.
- 8.3.42. No dia de realização das provas, **NÃO** serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.3.43. **NÃO** será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 8.3.44. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a Prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.
-  8.3.45. **O acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Concurso Público é da inteira RESPONSABILIDADE do candidato.**

8.3.46. Os gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico www.access.org.br/riocima-mg, a partir das 17h00min do dia seguinte ao da aplicação das provas.

8.4. **Da realização da Prova Prática de Direção Veicular (Agente Condutor)**

8.4.1. A Prova Prática de Direção, a ser aplicada exclusivamente para o cargo de **Agente Condutor**, será realizada sob a responsabilidade do Instituto Access, no município de Rio Acima-MG no dia **03 de abril de 2022**.

8.4.2. Os candidatos serão informados, quanto ao local e horário, por meio de Edital de Convocação, a ser publicado no endereço eletrônico www.access.org.br/riocima-mg.



8.4.2.1. **O acompanhamento da publicação do Edital de Convocação para realização da Prova Prática é de inteira responsabilidade do candidato.**

8.4.3. Somente serão convocados para realização da Prova Prática de Direção, os candidatos ao cargo de **Agente Condutor** que forem aprovados na Prova Objetiva, conforme os critérios estabelecidos no item 9 deste Edital, e forem pré-classificados até a **10ª (décima)** posição, considerando, inclusive, aqueles que eventualmente estejam inscritos em cadastro de reserva para as Pessoas com Deficiência (PcD), de acordo com os critérios estabelecidos no item 5 deste Edital.



8.4.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário determinado para a realização de sua Prova Prática de Direção, munido de **Documento Oficial de Identidade original e Carteira Nacional de Habilitação, em validade, de acordo com o Código Nacional de Trânsito.**

8.4.5. **NÃO** será aceita, em hipótese alguma, cópia reprográfica, ainda que autenticada, da Carteira Nacional de Habilitação.



8.4.6. Será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que:

- a) **NÃO** comparecer à Prova Prática de Direção Veicular no local e horário determinados pelo Edital de convocação, independentemente do motivo alegado;
- b) **NÃO** apresentar, no momento da prova, Carteira Nacional de Habilitação – CNH original, em validade, conforme o subitem 8.4.4 deste Edital.

8.4.7. A Prova Prática de Direção Veicular terá a finalidade de aferir a habilidade do candidato em direção veicular, atentando para as normas nacionais de trânsito, a fim de averiguar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a função determinada para o cargo de Agente Condutor.

8.4.8. A Prova Prática de Direção Veicular terá duração máxima de 15 (quinze) minutos e constará de um percurso a ser determinado pela Banca Examinadora.

8.4.8.1. Na avaliação da prova de percurso, o examinador observará como o candidato desempenha os comportamentos considerados mais importantes, especialmente:

- a) ao dar a partida;

- b) no trânsito;
- c) ao parar;
- d) ao ultrapassar ou mudar de faixa;
- e) quando é ultrapassado;
- f) nas curvas e retornos;
- g) ao entrar ou cruzar via preferencial;
- h) diante de semáforo ou guarda regulador de trânsito;
- i) quando há interseção não controlada;
- j) ao estacionar em vaga;
- k) quando para ou dá partida em aclave ou declive;
- l) operacionalização do veículo;
- m) operacionalização do painel.

- 8.4.9 Os candidatos inscritos como Portadores de Deficiência (PcD), aprovados na Prova Objetiva, serão convocados para realizar a Prova Prática de Direção Veicular e concorrerão em igualdade com os demais candidatos em todos os itens de avaliação.
- 8.4.10. **NÃO** haverá veículos adaptados para realização da Prova Prática de Direção.
- 8.4.11. **NÃO** haverá segunda chamada ou repetição de Prova Prática de Direção, independentemente do motivo alegado, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato e que tenha prejudicado o seu desempenho.
- 8.4.12. O candidato será considerado **APROVADO** ou **NÃO APROVADO** para o desempenho eficiente das atividades do cargo de Agente Condutor.
- 8.4.13. O candidato considerado **NÃO APROVADO** na Prova Prática de Direção Veicular será **eliminado** do Concurso Público.
- 8.4.14. A Prova Prática de Direção Veicular terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.4.15. A Prova Prática de Direção Veicular será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.4.16. Será considerado **APROVADO** na Prova Prática de Direção, o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.
- 8.4.17. **NÃO** haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

8.5. **Dos Procedimentos de Biossegurança para aplicação das provas**

- 8.5.1. Em caso de continuidade da Pandemia da Covid-19 e seguindo as recomendações das autoridades de Saúde Pública, para a aplicação das provas, o Instituto Access e a

Câmara Municipal de Rio Acima-MG adotarão os seguintes procedimentos de Biossegurança:

- a) disponibilização de álcool 70% na entrada das salas de aplicação as provas;
- b) disponibilização de equipe de agentes de saúde para aferição da temperatura dos candidatos quando do ingresso aos locais de provas;
- c) o uso de máscara por todos os membros da equipe de aplicação do concurso (coordenadores, chefes de local, fiscais e auxiliares);
- d) será garantido o distanciamento social nas salas de aplicação de provas, adotando o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre os candidatos;
- e) disponibilização de equipes de limpeza intensiva de banheiros e em locais utilizados com maior fluxo de pessoas;
- f) manutenção da ventilação dos ambientes de aplicação de provas (janelas e portas abertas).

8.5.2. Como forma de garantir a Biossegurança durante a aplicação das provas, **NÃO** será permitido aos candidatos:

- a) ingressarem nos locais de prova sem máscara que cubra a boca e o nariz;



a₁) **O Instituto Access e a Câmara Municipal de Rio Acima-MG não fornecerão máscaras aos candidatos.**

- b) compartilharem objetos de uso pessoal;
- c) usarem os bebedouros nos locais de realização das provas;
- d) nos casos de candidatos que tenham o cabelo comprido, estes só poderão ingressar nos locais de provas com o cabelo preso;



8.5.3. Os candidatos que não cumprirem as medidas constantes do subitem 8.5.2 **NÃO** poderão permanecer nos locais de provas e serão **sumariamente eliminados** do Concurso Público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1. A valorização da classificação final nas Provas Objetivas será de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.
- 9.2. Para todos os cargos, os candidatos aprovados serão aqueles que obtiverem a maior nota final nas Provas Objetivas, classificados dentro do número de vagas disponíveis para o cargo para o qual se inscreveu.
- 9.3. O candidato, para ser considerado aprovado, deverá obter o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos totais de pontos distribuídos na Prova Objetiva, de acordo com o subitem 9.1.
- 9.4. **O candidato eliminado no conjunto das provas objetivas não terá classificação alguma no Concurso Público.**
- 9.5. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, com a observância do disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e do Art. 18 da Resolução nº 246/13, do Conselho da Justiça Federal, sucessivamente, o candidato que tiver:

- 9.5.1. Para os cargos de **Vigia e Agente de Serviços**:
- a) maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
 - b) maior nota na Prova Objetiva de Matemática;
 - c) maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
 - d) maior idade.
- 9.5.2. Para o cargo de **Agente Condutor**:
- a) maior nota na Prova Prática de Direção Veicular;
 - b) maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - c) maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
 - d) maior nota na Prova Objetiva de Matemática;
 - e) maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
 - f) maior idade.
- 9.5.3. Para os cargos de **Agente Administrativo e Analista Legislativo**:
- a) maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - b) maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
 - c) maior nota na Prova Objetiva de Matemática;
 - d) maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
 - e) maior idade.
- 9.6. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive a dos candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto, em listas de classificação separadas por cargo.
- 9.7. Os candidatos inscritos como deficientes (PcD) habilitados, além de constarem das listas de classificação geral referidas nos subitens 9.6 e, se for o caso, serão classificados, em Listas específicas de classificação de candidatos com deficiência, separadas por cargo, por ordem decrescente de nota final.
- 9.8. Caso não sejam preenchidas todas as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, as remanescentes serão aproveitadas pelos demais candidatos, observada rigorosamente a ordem de classificação geral.
- 9.9. Os candidatos que não atingirem a nota mínima exigida serão **ELIMINADOS** do Concurso Público.

10. DOS RECURSOS

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

- e) dos resultados preliminares.
- 10.2. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias, iniciando-se às **0h00min do primeiro dia até às 23h59min do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.
- 10.3. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão pessoalmente ou por procurador, no prazo estabelecido, mediante requerimento junto à Comissão de Fiscalização da Câmara Municipal de Rio Acima-MG no Posto de Inscrição na Sede da Câmara Municipal, localizada na Praça Santo Antônio, nº 130 - Centro, Rio Acima-MG, horário das 08h às 11h00min e das 13h00min às 17h00min ou encaminhado, via Sedex, à empresa organizadora situada à Rua Viúva Lacerda, nº 58 – Humaitá – Rio de Janeiro/RJ – CEP 22261-050.
- 10.4. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do endereço eletrônico do Instituto Access – www.access.org.br/riocima-mg, disposto na área referente a este Concurso Público.
- 10.5. **Dos recursos contra o não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição**
- 10.5.1. Para interpor recursos contra o não deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, os candidatos deverão acessar o endereço eletrônico www.access.org.br/riocima-mg, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na área do candidato, clicar no “botão” RECURSOS.
- 10.5.2. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:
- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
 - b) reenviarem documentação comprobatória para validar o pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - c) interpuserem recursos com argumentos de difícil compreensão ou que façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do concurso.
- 10.6. **Dos recursos contra o não deferimento do pedido de inscrição**
- 10.6.1. Para interpor recursos contra o não deferimento do pedido de inscrição, os candidatos deverão acessar o endereço eletrônico www.access.org.br/riocima-mg, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na área do candidato, clicar no “botão” RECURSOS.
- 10.6.2. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:
- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
 - b) não enviarem o comprovante de pagamento da taxa de inscrição realizado no período constante do subitem 4.2 deste Edital;
 - c) interpuserem recursos com argumentos de difícil compreensão ou que façam uso de palavras que configurem desrespeito à Banca Examinadora.
- 10.7. **Dos recursos contra a formulação das questões e discordância com os gabaritos preliminares das provas**
- 10.7.1. Para interpor recursos contra formulação das questões e discordância com os gabaritos preliminares das provas, os candidatos deverão acessar o endereço eletrônico

www.access.org.br/rioacima-mg, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na área do candidato, clicar no “botão” RECURSOS.

10.7.2. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) interpuserem recursos com argumentos de difícil compreensão ou que façam uso de palavras que configurem desrespeito à Banca Examinadora;
- c) interpuserem recursos sem fundamentação, sem argumentação lógica e consistente, e não apresentarem referência bibliográfica.

10.7.3. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é do Instituto Access.

10.7.3.1. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

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

10.7.5. Exemplos das provas de ambos os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico www.access.org.br/rioacima-mg, juntamente com os gabaritos preliminares durante o período de recursos sobre as questões de provas.

10.8. **Dos recursos contra o resultado preliminar das Provas Objetivas**

10.8.1. Nesta etapa, os candidatos deverão interpor recursos para solicitar releitura do seu cartão-resposta ou recontagem da sua pontuação, por erro de leitura ou processamento do resultado preliminar.

10.8.2. Para interpor recursos contra o resultado preliminar das Provas Objetivas, os candidatos deverão acessar o endereço eletrônico www.access.org.br/rioacima-mg, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na área do candidato, clicar no “botão” RECURSOS.

10.8.3. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) interpuserem recursos com argumentos de difícil compreensão ou que façam uso de palavras que configurem desrespeito à Banca Examinadora;
- c) interpuserem recursos contra decisão da Banca Examinadora em relação à análise das questões de prova ou dos gabaritos.

10.8.4. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.

10.9. **Dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática de Direção Veicular – Agente Condutor**

10.9.1. Para interpor recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática de Direção Veicular – Agente Condutor, os candidatos deverão acessar o endereço eletrônico

www.access.org.br/rioacima-mg, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na área do candidato, clicar no “botão” RECURSOS.

10.9.2. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) interpuserem recursos com argumentos de difícil compreensão ou que façam uso de palavras de baixo calão;

10.9.3. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é do Instituto Access.

10.9.3.1. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

- 11.1. A convocação dos candidatos aprovados será efetuada via correspondência ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Rio Acima-MG e, obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Câmara Municipal e durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 11.2. Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Câmara Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho e a data para o início do exercício.
- 11.3. Todos os candidatos classificados serão submetidos, para o efeito de nomeação, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Câmara Municipal de Rio Acima, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.
- 11.4. Os candidatos aprovados, portadores de deficiência, serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
 - 11.4.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem 5.9 deste Edital não afasta a obrigatoriedade da apresentação de novas vias do referido laudo quando da realização da inspeção médica para a nomeação.
- 11.5. O candidato regularmente convocado para posses deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:
 - a) CPF em situação cadastral regular;
 - b) título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
 - c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
 - e) PIS ou PASEP, se tiver;
 - f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato resida, podendo ser utilizado contrato de locação, contas de água, energia, telefone, ou qualquer documento probatório de incontestável reconhecimento;

- g) Declaração de próprio punho indicando seu local de residência. A Câmara Municipal poderá diligenciar no endereço do candidato para confirmar a residência com vizinhos, postos de saúde, delegacia, escola, etc.;



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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de **2 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, nos termos da Constituição Federal, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Rio Acima-MG.
- 12.2. Somente se abrirá novo Concurso Público, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas, ressalvada a hipótese de realização de Concurso Público.
- 12.3. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Rio Acima-MG durante o prazo de validade deste Concurso Público, visando sua possível convocação.
- 12.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 12.5. Será **ELIMINADO** do Concurso Público em qualquer de suas fases, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a) Apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
 - b) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização ou da equipe de aplicação de provas;
 - c) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos;
 - d) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - e) Apresentar-se embriagado para a realização das provas.

- 12.6. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso Público serão afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico do Instituto Access – www.access.org.br/rioacima-mg.
- 12.7. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 12.8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 12.9. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 12.6, podendo a Organizadora e/ou Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 12.10. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.
- 12.11. Maiores informações na organizadora do presente Concurso Público, pelo WhatsApp **(21) 99701-3585**, ou pelo e-mail contato@access.org.br.
- 12.12. Para o referido Concurso Público, fazem parte integrante deste edital os Anexos I (Descrição das Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Cronograma Previsto), IV (Modelo de Procuração), V (Modelo de Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição) e VI (Modelos de Declaração para Requerer a Isenção de Taxa de Inscrição).
- 12.13. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Concurso Público, ouvida a Comissão de Fiscalização, devendo constar em Ata própria.
- 12.14. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.
- 12.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 12.16. Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do Boleto comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação da organizadora e submetida à Comissão de Fiscalização do Concurso Público.
- 12.17. Após o término do Concurso Público, o Instituto Access encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Câmara Municipal de Rio Acima-MG, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de **05 (cinco) anos** a contar da data de sua homologação.



- 12.18. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Rio Acima-MG a homologação do resultado final do Concurso Público.

Rio Acima-MG, 18 de outubro de 2021.

Oderaldo Ribeiro dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Rio Acima-MG

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

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

Evento	Data
Publicação do Edital de Abertura	18/10/2021
Período das inscrições	20/12/2021 a 20/01/2022
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	20 a 22/12/2021
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	04/01/2022
Prazo para interposição de recursos acerca a análise preliminar dos pedidos de isenção	05 a 07/01/2022
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	14/01/2022
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	21/01/2022
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	31/01/2022
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	01 a 03/02/2022
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	14/02/2022
Divulgação dos locais de prova (CCI)	21/02/2022
Realização das Provas Objetivas	27/02/2022
Divulgação dos gabaritos preliminares	28/02/2022
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das Provas Objetivas	01 a 03/03/2022
Decisão dos recursos - gabaritos preliminares das Provas Objetivas	14/03/2022
Resultado preliminar das provas objetivas	15/03/2022
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e critérios de desempate	16 a 18/03/2022
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e critérios de desempate	28/03/2022
Resultado definitivo das Provas Objetivas	28/03/2022
Convocação para a Prova Prática de Direção Veicular (Agente Condutor)	28/03/2022
Realização da Prova Prática de Direção Veicular (Agente Condutor)	03/04/2022
Resultado preliminar da Prova Prática de Direção Veicular (Agente Condutor)	11/04/2022
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar da Prova Prática de Direção Veicular (Agente Condutor)	12 a 14/04/2022
Decisão dos recursos interpostos ao resultado preliminar da Prova Prática de Direção Veicular (Agente Condutor)	25/04/2022
Resultado definitivo da Prova Prática de Direção Veicular (Agente Condutor)	25/04/2022
Resultado definitivo do Concurso Público	25/04/2022

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos de Nível Fundamental

Vigia:

Quanto a serviços de vigilância: zelar pelas dependências do prédio e anexos do Legislativo; contactar os meios segurança caso venha a acontecer algum inconveniente; permanecer dentro do prédio até o horário de saída; controlar a entrada de Vereadores e Servidores após às 19h00 caso necessário; inspecionar os setores da Câmara a procura de fatos e eventos que fujam a normalidade; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Quanto a limpeza e conservação: executar pequenos serviços de limpeza e conservação em geral das dependências da Câmara, para assegurar as condições de asseio e higiene, para permitir a sua utilização; outras tarefas afins.

Quanto serviços de cantina e copeiragem: responsabilizar-se e, seu horário de serviço pela cantina; controle de fluxo de pessoas nas dependências da cantina; zelar pela guarda e bom estado de conservação dos bens da cantina; controlar da entrada e saída de consumo e imobilizado; auxiliar em pequenas atividades de limpeza em solicitações da chefia imediata; outras tarefas afins.

Quanto a serviços de portaria, recepção e telefonia: promover o primeiro atendimento pessoal na recepção; fazer a recepção e encaminhamento das solicitações de demandas; anotar as demandas que não forem solucionadas de pronto atendimento e encaminha-las à chefia imediata; execução de serviços de telefonia durante o seu período de trabalho; fazer o primeiro atendimento pelo PABX e repassar as chamadas para os diversos setores da Câmara; articular-se com a responsável pelos mesmos serviços no horário diverso; outras tarefas afins.

Quanto a serviços de contínuo e outras atividades administrativas: executar serviços gerais internos de coleta e entrega de correspondências e documentos, manuseio do som em reuniões Plenárias; outras tarefas afins.

Agente de Serviços:

Quanto à limpeza e conservação: executar trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em geral das dependências da Câmara, retirando o pó, encerando, lustrando, lavando pisos, paredes, vidros, portas, instalações sanitárias e mobiliárias, para assegurar as condições de asseio e higiene; abastecer e distribuir toalhas, papel higiênico, sabonetes nas dependências sanitárias, para permitir a sua utilização; outras tarefas afins.

Quanto à manutenção de instalações predial e de equipamentos e jardinagem: trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em geral, das dependências da Câmara; executar os trabalhos pertinente aos jardins da Câmara, procedendo a poda, limpeza, irrigação e todo e qualquer serviço inerente ao mesmo; remover e transportar móveis, máquinas e outros materiais, e ainda auxiliar na carga e descarga de veículos; zelar pelas dependências internas do início ao termino de suas atividades; serviços externos de entrega e busca de pequenos volumes que dependam da utilização de veículo do tipo motocicleta, bicicleta ou em apoio à motoristas; outras tarefas afins determinadas.

Quanto a serviços de cantina e copeiragem: responsabilizar-se dos serviços de cantina; promover a distribuição de café aos Gabinetes e setores da Câmara Municipal; participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, executando a distribuição de água, café e lanches aos Vereadores e autoridades presentes; controle de fluxo de pessoas nas dependências da cantina; zelar pela guarda e bom estado de conservação dos bens da cantina; controlar da entrada e saída de consumo e imobilizado; organização e coordenação da distribuição de lanches por ocasião das reuniões de vereadores; prestar dos serviços de cantina em solenidades da Câmara Municipal; auxiliar aos demais serviços de limpeza em solicitações da chefia imediata; outras tarefas afins.

Quanto a serviços de portaria, recepção e telefonia: promover o primeiro atendimento pessoal na recepção; fazer a recepção e encaminhamento das solicitações de demandas; anotar as demandas que não forem solucionadas de pronto atendimento e encaminha-las à chefia imediata; execução de serviços de telefonia durante o seu período de trabalho; fazer o primeiro atendimento pelo PABX e repassar as chamadas para os diversos setores da

Câmara;atualização periódica da agenda oficial da Câmara Municipal; zelar pela manutenção dos aparelhos de telefonia; solicitar assistência técnica para os equipamentos, requisitando os serviços e acompanhando a execução; articular-se com a responsável pelos mesmos serviços no horário diverso; outras tarefas afins.

Quanto a serviços de contínuo e outras atividades administrativas: executar serviços gerais internos e externos de coleta e entrega de correspondências e documentos, bem como serviços bancários e atendimento às solicitações, que independam do uso de veículos; manuseio das máquinas de copiadoras; manuseio do som em reuniões Plenárias; controle da expedição e recebimento de correspondências; escrituração do livro de protocolo; controle e protocolo de correspondência recebida/expedida e documentos oficiais; auxiliar o setor Legislativo nos trabalhos rotineiros; outras tarefas afins.

Agente Conductor:

I. Dirigir veículos em geral para transporte de materiais e pessoas, em viagens dentro e fora do Município; II. Cumprir a programação pré-estabelecida para atendimento das ordens de serviço; III. Zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar abastecimento de combustível e calibragem de pneus; IV. Comunicar ao superior imediato necessidade de manutenção, revisão ou reparos relacionados a sistema elétrico, freios equipamentos obrigatórios e demais itens necessários ao funcionamento regular do veículo; V. Cumprir a normas de trânsito, transitando com segurança; VI. Realizar serviços bancários sempre que solicitado, bem como fazer entrega e/ou protocolo de documentos e/ou objetos de pequeno volume; VII. Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; VIII. Recolher o veículo após o serviço, deixando corretamente estacionado nas dependências da Câmara; IX. Comparecer nas reuniões plenárias e eventos, quando convocado; X. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato; XI. Participar e compor Comissões de Atividades da Câmara Municipal; XII. Outras tarefas afins.

Cargo de Nível Médio

Agente Administrativo:

Quanto à atuação legislativa: as atividades realizadas junto a área legislativa deverão observar as ordens das chefias da área, quais sejam Secretaria Geral do Legislativo e Secretaria Geral Adjunta do Legislativo: apoiar ao processo legislativo na tramitação de projetos de lei, resoluções, de emenda à Lei Orgânica, com o registro das etapas da tramitação, auxiliando no controle de prazos e escrituração devida dos livros da respectiva área de competência; assistir a elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de leis complementares, de emendas, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas; informar interna e externamente, quando solicitado o andamento dos processos em trâmite no Legislativo; acatar a distribuição as tarefas entre servidores do setor, agilizando a execução e cobrando resultados; prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos em relação a área Legislativa; apoiara elaboração de pauta de reuniões Plenárias, ordem do dia e respectivas publicações; redigir certidões que serão visadas pela Presidência; auxiliar a assessoria parlamentar apoiando a ação do Vereador na elaboração da produção legislativa; realizar a atuação processual dos projetos; proceder a distribuição conhecimento às comissões sobre a matéria recebida; elaborar e digitar comunicações, editais, atas, convocações; proceder aos informes à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Secretaria Geral e ao Atendimento ao Cidadão sobre as matérias em tramitação; realizar a entrega, sob carga, dos processos distribuídos às Comissões; procederão ao armazenamento de dados atualizados no sistema de controle legislativo; outras tarefas afins.

Quanto à atuação na administração interna: as atividades realizadas junto da administração interna da Câmara Municipal serão subordinadas diretamente à Diretoria Geral: auxiliaras áreas da Diretoria Geral, contabilidade, tesouraria; recursos humanos, compras, licitações e contratos, administração de pessoas, patrimônio; emitir relatórios pertinentes à área de atuação; distribuir e cobrar tarefas dos servidores envolvidos nas atividades do setor; apoiar a área de suprimentos, compras e licitações no processo de cotação e compras; apoiar a emissão de relatórios das diversas áreas da Diretoria Geral; prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões e Assessoria Técnica,

Consultiva e Jurídica em relação à sua área de competência, sob orientação da Diretoria Geral; apoio e instrução dos serviços gerais de manutenção, vigia, cozinha, conservação e limpeza do prédio, equipamentos e jardins; emitir relatórios pertinentes à área de atuação sob orientação da Diretoria Geral; realizar tarefas determinadas pela Diretoria Geral; arquivar a documentação pertinente a cotação, contabilidade, tesouraria; recursos humanos, compras, licitações e contratos, administração de pessoas, patrimônio; realizar o cadastro de fornecedores; promover o arquivo das áreas contabilidade, tesouraria; recursos humanos, compras, licitações e contratos, administração de pessoas, patrimônio; apoiar o serviço de manutenção geral de equipamentos; acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros; assistir, apoiar e avaliar estudos sobre utilização de novas tecnologias, bem como acompanhar sua implantação; apoiar o controle do seguro da frota de veículos; apoiar a realização desenvolvimento de obras, conservação e melhorias nas instalações físicas da Câmara; apoiar anualmente a realização de inventário de bens patrimoniais, juntamente com a responsável pelo Patrimônio e suprimentos; assistir a elaboração do inventário de localização e a manutenção de equipamentos de combate a incêndio; receber, armazenar e fornecer materiais de consumo e materiais de escritório para os diversos setores; apoiar o controle os bens permanentes; receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos; zelar pela guarda e conservação do material em estoque; comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado; realizar a preparação e controle do cadastro de fornecedores; controlar o recebimento de mercadoria conforme nota de empenho emitida; auxiliar o controle das cotas de selos, cópias reprográficas e verbas de gabinete; auxiliar o levantamento mensal dos custos de cada gabinete com materiais diversos e cópias reprográficas, dentro dos limites das verbas de pronto pagamento dos gabinetes; assistir a entrega e controle o kit (materiais mensais) para os Gabinetes de Vereadores; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; outras tarefas afins.

Quanto no atendimento ao cidadão: as atividades realizadas junto da administração interna da Câmara Municipal, serão subordinadas diretamente à Diretoria de Atendimento ao Cidadão e Diretoria Geral: recepcionar e identificar a demanda do cidadão: a) Executar o atendimento prestando os seguintes serviços no Guichê: o elaborar e confeccionar currículos, recibos, solicitações, declarações, carta de emprego, entre outros; o preencher corretamente formulário de atendimento; o informar sobre a Câmara e seus vereadores; o orientar sobre o funcionamento da Adm. Municipal e seus órgãos; o consultar as Legislações Municipais, Estaduais e Federais; o orientar sobre os serviços prestados por correios, cartórios, fórum, delegacia de polícia civil, prefeitura municipal e secretarias, etc.; orientação sobre os Conselhos Municipais; o orientar sobre tramites de projetos e matérias legislativas, fazendo contatos com a Diretoria do Processo Legislativo; o informar sobre agendas de reuniões plenárias, comissão, audiência públicas, entre outros; o informar sobre concursos públicos; o efetuar os serviços referente a xerox e impressão de no máximo 10 copias, ficando a critério da Gerencia copias de numero superior; o executar serviços nos diversos sites disponíveis na internet; o orientação sobre os serviços realizados pelo NPJ e Procon; o executar o atendimento sobre as demandas do Disque Cidadão. b) Quanto a internet popular: o auxiliar o cidadão na realização das pesquisas; o controlar o tempo máximo de 40 min por cidadão; o controlar a entrada de alunos com uniformes escolares; o desempenhar outras tarefas que por suas características se incluam em sua esfera de competência. c) Quanto a serviços de contínuo e outras atividades administrativas: o executar serviços gerais internos e externos de coleta e entrega de correspondências e documentos e atendimento às solicitações, que independam do uso de veículos; manuseio de copiadora; manuseio de equipamentos de som e mídias em eventos da área; controle da expedição e recebimento de correspondências da área; escrituração do livro de protocolo da área; controle e protocolo de correspondência recebida/expedida e documentos oficiais da área; o participar e compor Comissões de Atividades da Câmara Municipal; outras tarefas afins.

Cargo de Nível Superior

Analista Legislativo:

Contabilidade, Finanças e Orçamento: descrição Sumária Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a funções de controle interno, orçamentários e financeiros. I. Atribuições: Análise de contas, balancetes e balanço contábil; instrução de processos de prestação e tomadas de contas; lançamento contábil; operação do sistema contábil; elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; conformidade contábil; pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise; conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; redação de documentos diversos; conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; atendimento ao público interno; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

Administração Interna: Descrição Sumária Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as atribuições internas. II. Atribuições: Pesquisar, analisar, organizar, supervisionar, assessorar e executar serviços técnico-administrativos, referentes às áreas de recursos humanos, de material, de finanças, de organização, visando elevar o grau de produtividade e eficiências, através da racionalização e simplificação das tarefas, elaboração e execução de estudos, projetos e programas de ordem administrativa e organizacional, bem como participar na formulação de normas e diretrizes; analisar pesquisas que objetivem a racionalização, eficiência do trabalho e redução de custos; coordenar, controlar e avaliar as atividades administrativas; emitir pareceres sobre assuntos administrativos; preparar estudos pertinentes ao recrutamento, seleção, treinamento, promoção e assistência de pessoal; elaborar organogramas e fluxogramas cumprir e fazer cumprir leis e normas estabelecidas; fazer levantamento de "layout" com a finalidade de uma melhor estratégia e distribuição do espaço físico e de pessoal; elaborar relatórios demonstrativos de resultados dos planos, programas e projetos estabelecidos; elaborar planos, programas e projetos de ordem administrativa ou organizacional; executar e/ou acompanhar projetos de estruturação ou reestruturação organizacional de unidades ou sistemas; criar alternativas visando dar subsídios ao desenvolvimento de rotinas, bem como ao planejamento e racionalização de formulários e normas, de sistemas ou unidades; estudar, elaborar, testar, implantar e avaliar instrumentos de controle administrativo e/ou apoio operacional, visando à racionalização nos resultados pretendidos; desenvolver estudos de custos e viabilidade de implantação de automação em determinadas atividades visando maior racionalização; efetuar diagnóstico administrativo e organizacional apontando as anomalias e ou deficiências que possam emperrar a evolução natural do trabalho; instruir pessoal em técnicas específicas ou complementares ao campo de administração e organização, ou em disciplinas que façam parte do mesmo campo de atuação; levantar, definir ou reformular orçamentos para execução de projetos ou funcionamento de unidades administrativas, visando à consolidação do orçamento geral do órgão; estudar, identificar e definir indicadores de gestão, para avaliação de desempenho operacional e administrativo de setores e sistemas; efetuar acompanhamento e assistência técnica em projetos de estruturação setorial; executar estudos para criação, extinção e racionalização de formulários, e desempenhar outras tarefas semelhantes.

Atribuições comuns: III. Prestar assessoria à Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Especiais, Vereadores e demais áreas da Câmara Municipal em temas das áreas de contabilidade, finanças, orçamentária e de administração interna; IV. participar e compor Comissões de Atividades da Câmara Municipal; V. outras tarefas afins.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

Cargos de Nível Fundamental Elementar (Vigia e Agente de Serviços)

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

Matemática

Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Gerais

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 a nível municipal, regional, nacional e internacional.

Cargo de Nível Fundamental Completo (Agente Condutor)

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

Matemática

Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Resolução de situações problema.

Conhecimentos Gerais

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 a nível municipal, regional, nacional e internacional.

Conhecimentos Específicos (Agente Condutor)

Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro, conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Processo Administrativo. Julgamento das autuações e penalidades. Direção defensiva: Conceito. Acidente evitável e acidente inevitável. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção, Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Os mandamentos do motorista defensivo.

Cargo de Nível Médio (Agente Administrativo)

Língua Portuguesa

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

Matemática

ÁLGEBRA – I - Conjuntos Numéricos: 1. Operação com conjuntos: União, interseção, e diferença entre conjuntos; Resolução de problemas. 2. Conjunto dos Números Reais: Conjunto dos Números Naturais (IN); Conjunto dos Números Inteiros (Z); Conjunto dos Números Racionais (Q); Conjunto dos Números Irracionais (I); Conjuntos dos Números Reais (R). 3. Intervalos: 4. Operações com intervalos: Razões e proporções; Números proporcionais – regra de três; Porcentagem, juros simples. II - Relações e Funções: 1. Produto cartesiano, relação binária; 2. Funções: Domínio, imagem e contradomínio da função – Valor numérico de uma função; Função injetora, bijetora e sobrejetora; Domínio de validade de uma função real; Função inversa; Função composta; Funções polinomiais de 10 e 20 graus; Funções exponenciais e logaritmo. III – Progressões: 1. Progressão Aritmética (PA); Fórmula do termo geral de uma P.A.; Fórmula da soma dos n termos de uma P.A. finita. 2. Progressão Geométrica (PG): Classificação de uma P.G.; Fórmula do termo geral de uma P.G.; Fórmula da soma dos n termos de uma P.G. finita. IV - Análise Combinatória e Probabilidade: 1. Análise Combinatória: Princípio fundamental da contagem, fatorial – permutação simples; Arranjo simples; Combinação simples. 2. Probabilidade. GEOMETRIA – 1. Relações métricas no triângulo retângulo. 2. Relações métricas na circunferência: Áreas das figuras geométricas.

Conhecimentos Gerais

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 a nível municipal, regional, nacional e internacional.

Conhecimentos Específicos (Agente Administrativo)

1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Acima-MG; 2. Lei Orgânica do Município de Rio Acima-MG. 3. Resolução nº 07, de 15 de dezembro de 2005 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Acima-MG; 4. Lei Complementar nº 03, de 04 julho de 2007 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Acima-MG; 5. Lei Complementar nº 01, de 20 de maio de 2021 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio Acima-MG, sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos de seus servidores e dá outras providências; 6. Portaria nº 44/2021 – Regulamenta as atribuições detalhadas dos cargos que compõem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Rio Acima e dá outras providências. 7. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; 7. Noções de conservação e preservação de acervos documentais; 8. Noções na área de recursos humanos e materiais; 9. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993); 10. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; 11. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; 12. Contratos administrativos; 13. Atendimento aos públicos interno e externo; 14. Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rio Acima-MG; 15. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018).

Cargo de Nível Superior (Analista Legislativo)

Língua Portuguesa

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

Matemática

ÁLGEBRA – I - Conjuntos Numéricos: 1. Operação com conjuntos: União, interseção, e diferença entre conjuntos; Resolução de problemas. 2. Conjunto dos Números Reais: Conjunto dos Números Naturais (IN); Conjunto dos Números Inteiros (Z); Conjunto dos Números Racionais (Q); Conjunto dos Números Irracionais (I); Conjuntos dos Números Reais (R). 3. Intervalos: 4. Operações com intervalos: Razões e proporções; Números proporcionais – regra de três; Porcentagem, juros simples. II - Relações e Funções: 1. Produto cartesiano, relação binária; 2. Funções: Domínio, imagem e contradomínio da função – Valor numérico de uma função; Função injetora, bijetora e sobrejetora; Domínio de validade de uma função real; Função inversa; Função composta; Funções polinomiais de 10 e 20 graus; Funções exponenciais e logaritmo. III – Progressões: 1. Progressão Aritmética (PA); Fórmula do termo geral de uma P.A.; Fórmula da soma dos n termos de uma P.A. finita. 2. Progressão Geométrica (PG): Classificação de uma P.G.; Fórmula do termo geral de uma P.G.; Fórmula da soma dos n termos de uma P.G. finita. IV - Análise Combinatória e Probabilidade: 1. Análise Combinatória: Princípio fundamental da contagem, fatorial – permutação simples; Arranjo simples; Combinação simples. 2. Probabilidade. GEOMETRIA – 1. Relações métricas no triângulo retângulo. 2. Relações métricas na circunferência: Áreas das figuras geométricas.

Conhecimentos Gerais

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 a nível municipal, regional, nacional e internacional.

Conhecimentos Específicos (Analista Legislativo)

1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Acima-MG; 2. Lei Orgânica do Município de Rio Acima-MG. 3. Resolução nº 07, de 15 de dezembro de 2005 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Acima-MG; 4. Lei Complementar nº 03, de 04 julho de 2007 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Acima-MG; 5. Lei Complementar nº 01, de 20 de maio de 2021 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio Acima-MG, sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos de seus servidores e dá outras providências; 6. Portaria nº 44/2021 – Regulamenta as atribuições detalhadas dos cargos que compõem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Rio Acima e dá outras providências. 7. Teoria das Finanças Públicas: Estado e economia; Eficiência, Eficácia e efetividade; Evolução das funções do Governo. A função do Bem-Estar; Bens públicos, semipúblicos e privados; Conceito de déficit público; financiamento do déficit; Necessidades de Financiamento do Setor Público; Resultado Primário; Resultado Nominal. 8. Planejamento do Setor Público: O sistema atual e o processo de planejamento público Nacional; Plano Plurianual: Aspectos Formais, Estrutura do PPA, Elaboração do Plano Plurianual; Acompanhamento, avaliação e controle. 9. Orçamento Público: Lei de Diretrizes Orçamentárias; Conceitos e princípios orçamentários e tipos de orçamentos; Processo orçamentário da Administração Pública; Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA); A programação e a classificação das despesas e das receitas; A execução orçamentária da receita e da despesa; Créditos Adicionais. 10. Responsabilidade Fiscal: Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário; Anexo de Metas Fiscais; Anexo de Riscos Fiscais. 11. Patrimônio Público: Conceito, classificação e grupos; Receita (Variações Patrimoniais Aumentativas): conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita Dívida Ativa; Despesa (Variações Patrimoniais Diminutivas): conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização. 12. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e Escrituração Contábil: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, resultado e controles do Planejamento e Orçamento. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Conceitos; aspectos legais; forma de apresentação, elaboração e análise dos demonstrativos da área pública. 14. Estrutura Conceitual para a Contabilidade do Setor Público: Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público; Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social; Princípios Contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP); Interpretação da Legislação Básica Aplicada à Contabilidade do Setor Público.

ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

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

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

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

, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto ao Instituto Access, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º 01/2021 da Câmara Municipal de Rio Acima-MG – MG para o Cargo de _____.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura (Igual ao documento de Identidade)

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO ACIMA-MG CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME (Igual ao documento de Identidade)

ENDEREÇO (AV., RUA ...)

NÚMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO

CIDADE	CEP	UF	TELEFONE

E-MAIL

NÚMERO DE IDENTIDADE	SÉRIE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO

CPF	DATA DE NASC.	SEXO	NACIONALIDADE

CARGO PRETENDIDO:	Nº INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO

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

() Declaro, para efeito de concessão de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da Câmara Municipal de Rio Acima-MG, sob as penas da lei, que sou **DOADOR REGULAR DE SANGUE** ou **DOADOR REGULAR DE MEDULA ÓSSEA**, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

Rio Acima-MG, _____ de _____ de 2021.

Assinatura

No período de **20 a 22 de dezembro de 2021**, o candidato deve anexar as declarações e entregar os comprovantes e entregar, impreterivelmente, no posto de inscrição presencial constante do subitem 4.2.1 do edital.

ANEXO VI – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUERER A ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

MODELO nº 1
(referente ao subitem 7.2.1.1 deste Edital)

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2021 da Câmara Municipal de Rio Acima-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público nº 01/2021 da Câmara Municipal de Rio Acima-MG, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS.

Rio Acima-MG, _____ de _____ de 2021.

Assinatura

MODELO nº 2
(referente ao subitem 7.2.1.2 deste Edital)

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2021 da Câmara Municipal de Rio Acima-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público nº 01/2021 da Câmara Municipal de Rio Acima-MG, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Rio Acima-MG, _____ de _____ de 2021.

Assinatura

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

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2021 da Câmara Municipal de Rio Acima-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público nº 01/2021 da Câmara Municipal de Rio Acima-MG, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Rio Acima-MG, _____ de _____ de 2021.

Assinatura

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

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2021 da Câmara Municipal de Rio Acima-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público nº 01/2021 da Câmara Municipal de Rio Acima-MG, que não tenho contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Rio Acima-MG, _____ de _____ de 2021.

Assinatura

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

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2021 da Câmara Municipal de Rio Acima-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público nº 01/2021 da Câmara Municipal de Rio Acima-MG, que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Rio Acima-MG, _____ de _____ de 2021.

Assinatura

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

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2021 da Câmara Municipal de Rio Acima-MG.

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº **(nº do RG)** e inscrito no CPF sob o nº **(nº do CPF)**, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público nº 01/2021 da Câmara Municipal de Rio Acima-MG, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Rio Acima-MG, _____ de _____ de 2021.

Assinatura



ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA FINS DIVERSOS

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO ACIMA-MG
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021
REQUERIMENTO

ASSUNTO:

Nome completo:

Inscrição nº:

Cargo:

O abaixo assinado requer:

e apresenta suas justificativas:

Data:

Assinatura do candidato: