



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

PODER LEGISLATIVO

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ/MG**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ/MG**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 37, inc. II da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como, com base na legislação municipal vigente, notadamente as Leis Municipais nº 638/2017, 691/2019, Resolução Municipal nº 01/2020 e 02/2023, e suas alterações, por meio da Comissão Fiscalizadora instituída pela portaria n.º 016/2023, torna pública a realização do **Concurso Público nº 001/2023 da Câmara Municipal de Durandé/MG** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**.
- 1.2.** Todas as datas relativas ao presente Concurso Público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no **“Cronograma - Anexo I”** deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP, sendo definido como uma previsão de horário a partir das 17h.
- 1.3.** A descrição das atribuições dos cargos consta no Anexo II deste edital.
- 1.4.** O conteúdo programático consta no Anexo III deste edital.
- 1.5.** Os itens deste edital, inclusive o **“Cronograma - Anexo I”**, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site do IDCAP www.idcap.org.br, por meio de retificação do edital ou aviso.
- 1.6.** Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.7.** Todas as etapas deste Concurso Público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 1.8.** A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e deverá ser realizada exclusivamente no site www.idcap.org.br.
- 1.9.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público, no site www.idcap.org.br, não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.10.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas neste edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto para este certame.
- 1.11.** Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco no site www.idcap.org.br ou e-mail atendimento@idcap.org.br.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público, nos prazos estipulados no **“Cronograma - Anexo I”** deste edital.
- 2.2.** Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
- 2.3.** O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 06 de novembro de 2023 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 5 | Nº 636. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

- 2.4.** Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP.
2.5. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
2.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do candidato, em um único arquivo, na data prevista no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
2.7. Impugnações referentes à retificação deste edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48 horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail atendimento@idcap.org.br, devendo indicar:
a) O assunto deste e-mail: “Impugnação contra retificação n.º ____ do edital correspondente;
b) O item/subitem que será objeto de sua impugnação;
c) Argumentação fundamentada.

3. DAS VAGAS

- 3.1.** O cargo, o número de vagas, carga horária, remuneração e os requisitos são os seguintes:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD ²	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
101	Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR ³	01	-	40 horas	R\$ 1.607,61	Ensino Fundamental Completo.

NÍVEL MÉDIO							
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD ²	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
201	Auxiliar Administrativo	02 + CR ³	02	-	40 horas	R\$ 1.731,27	Ensino Médio Completo.
202	Chefe de Secretaria	01 + CR ³	01	-	40 horas	R\$ 2.473,25	Ensino Médio Completo.

NÍVEL SUPERIOR							
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGASPCD ²	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 06 de novembro de 2023 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 5 | Nº 636. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

301	Assistente Jurídico	01 + CR ³	01	-	20 horas	R\$ 3.709,87	Ensino Superior Completo e registro no conselho de classe.
302	Contador	01 + CR ³	01	-	20 horas	R\$ 3.709,87	Ensino Superior Completo e registro no conselho de classe.

AC¹= Ampla Concorrência

PcD² = Pessoa com Deficiência

CR³= Cadastro de Reserva

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Os candidatos, antes de realizarem a inscrição, devem se certificar que:

- a) conhece o edital, seus anexos e os métodos adotados em eventuais retificações;
- b) atende aos requisitos para participação nas etapas do concurso público, estabelecidos no presente Edital;
- c) possui plenas condições para execução das atividades do cargo.

4.2. As inscrições para o concurso público estarão abertas no período previsto no “Cronograma - Anexo I” deste edital e deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, no site www.idcap.org.br.

4.3. O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

4.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao concurso público da Câmara Municipal de Durandé/MG;
- b) Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
- c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição online e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções.

4.5. Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado o documento de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento e do cartão de confirmação de inscrição.

4.6. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação, podendo se inscrever para mais de um cargo.

4.6.1. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

4.7. O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Fundamental	R\$ 40,00 (quarenta reais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

Médio/Técnico	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Superior	R\$ 70,00 (setenta reais)

4.8. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da inscrição após tomar conhecimento do disposto neste edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares, além de certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

4.9. O IDCAP não aceitará inscrições, cujo pagamento for efetuado fora do prazo, ou de forma diversa do estipulado neste Edital, independente, se eventualmente, forem aceitas pelo banco ou afins.

4.10. Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque.

4.11. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.

4.12. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

4.13. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto bancário e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

4.14. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de **boleto bancário**, emitido pelo sistema do IDCAP no ato da inscrição do candidato, até a data prevista para vencimento, observado o horário do expediente da agência bancária. **ATENÇÃO: a inscrição, via Internet, só será efetivada após a confirmação do pagamento até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.**

4.15. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste Edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

4.16. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

4.17. Quanto ao pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, tampouco a devolução de valores.

4.17.1. O candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, correspondente bancário, outros bancos, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

4.18. O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.

4.19. O beneficiário constante no meio de pagamento será a **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ/MG**.

4.20. Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta, depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas, PIX, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

4.21. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público ou em razão de fato atribuível somente a Câmara Municipal de Durandé/MG e/ou IDCAP.

4.22. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.

4.23. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o documento de pagamento, que estará disponível na área do candidato, no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

4.24. O IDCAP e a Câmara Municipal de Durandé/MG não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

4.25. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados no Formulário de Inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

4.26. O candidato, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização das provas, etapas e/ou procedimentos, não será permitido a sua entrada ou permanência no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

4.27. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste concurso público.

4.28. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Durandé/MG e/ou do IDCAP.

4.29. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas, a nomeação, quando verificada falsidade em qualquer declaração, irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas.

4.30. Após a devida inscrição, o candidato transgênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail atendimento@idcap.org.br durante o período de inscrição conforme cronograma - Anexo I.

4.30.1. O candidato deverá preencher o formulário que será encaminhado pelo IDCAP após a solicitação, e - em prazo hábil - reencaminhar o documento preenchido, acompanhado de cópia de documento oficial de identificação e/ou cópia do registro do nome social.

4.30.2. O requerimento será analisado com base nos documentos encaminhados, podendo ou não ser atendido.

4.31. O candidato, no momento da inscrição, que necessite de atendimento especial para a realização das provas, observados os requisitos para participação de todas as etapas do certame e para o exercício do cargo previsto neste Edital, deverá formalizar o pedido, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, de acordo com o exposto neste Edital.

4.32. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato, no site www.idcap.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda deste documento.

4.33. O deferimento da inscrição do candidato no concurso público não pressupõe a garantia de realização e/ou aprovação nas etapas do certame ou a nomeação/convocação do candidato para o cargo, havendo necessidade de que o candidato atenda a todos os requisitos previstos neste Edital, bem como seja aprovado em todas as etapas do concurso público.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018.

5.2. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público e/ou processo seletivo.

5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

5.4. O candidato, ao se inscrever como pessoa com deficiência, declara tacitamente que sua deficiência enquadra na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

5.5. O candidato que se declarar com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

5.6. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência no ato da inscrição e não anexar o laudo médico



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

5.7. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período previsto no Anexo I - Cronograma para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD).

5.8. O laudo deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:

- a.** ter data de emissão de até doze meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b.** constar nome completo do candidato;
- c.** constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura
- d.** do médico responsável pela emissão do laudo;
- e.** informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- f.** indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- g.** no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;
- h.** no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.9. O laudo que não atender a todas as exigências contidas neste tópico não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

5.10. Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no Anexo I - Cronograma.

5.11. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

5.12. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.

5.13. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5.14. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme legislação vigente.

5.15. Antes da homologação do resultado final do concurso, o candidato que tenha declarado possuir deficiência será encaminhado a uma junta médica promovida pelo IDCAP, para realização de perícia, a fim de ser avaliada a compatibilidade da deficiência ou das necessidades especiais com o cargo a que concorre.

5.16. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se a perícia médica, que será promovida pelo IDCAP.

5.17. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.18. O não cumprimento do disposto neste tópico, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.

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

5.20. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

5.21. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência dessa modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do IDCAP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.22. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.23. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

5.24. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

serão fornecidas cópias.

5.25. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, a quarta será a 61ª e assim sucessivamente.

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS PARA PROVA

6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, conforme prazo de período de inscrição “Cronograma - Anexo I” deste edital, obrigatoriamente, assinalar no formulário de solicitação de inscrição os recursos especiais necessários, tais como:

- a) sala de fácil acesso;
- b) prova e Cartão de Respostas ampliados;
- c) leitor;
- d) transcritor;
- e) tempo adicional para realização da prova;
- f) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- g) entre outros determinados por lei.

6.2. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá:

- a) Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
- b) Enviar, via upload, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso, colocando o nome completo e sua função a congregação.

6.3. O candidato que necessitar de prova ampliada, Cartão de Respostas ampliado, leitor, transcritor, tempo adicional e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ou outra necessidade especial/específica deverá anexar laudo médico, conforme itens abaixo, sob pena de não ter seu pedido atendido:

- a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar nome completo do candidato;
- c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- e) constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

6.4. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.

6.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para essa finalidade, conforme previsto no tópico específico “da candidata lactante”.

6.6. Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste edital, esse deverá entrar em contato com o IDCAP, dentro do período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” para “solicitação de atendimento especial para prova”, pelo “fale conosco” (e-mail), no site www.idcap.org.br.

6.7. Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no Anexo I - Cronograma ou enviados por e-mail.

6.8. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.

6.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.

6.10. O deferimento ao candidato de atendimento especial para a realização da prova objetiva não garante o direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

ao exercício da atividade fim do cargo escolhido no ato da inscrição, considerando que a atividade laboral pressupõe o atendimento aos requisitos do cargo estabelecidos neste Edital.

6.11. A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IDCAP, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.12. O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

6.13. Será divulgada, no site www.idcap.org.br, a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

7. DA CANDIDATA LACTANTE

7.1. Conforme previsto na Lei Federal nº 13.872/2019, de 17 de setembro de 2019, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até seis meses de idade, durante a realização da prova, desde que assinala a opção correspondente na solicitação de inscrição.

7.2. Terá o direito de amamentação a mãe lactante cujo filho tiver até seis meses de idade no dia da realização da prova, sendo que a prova da idade será feita mediante declaração, no ato de inscrição para o Concurso Público, e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização da prova objetiva.

7.3. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactante e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata, maior de 18 (dezoito) anos), que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

7.3.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

7.3.2. Desde o ingresso na sala reservada, até a saída definitiva do local de provas, a pessoa acompanhante deverá guardar, em envelope porta-objetos cedido pelo IDCAP, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, tais como, notebook, tablet, Ipod, Ipad e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

7.3.2.1. A pessoa acompanhante que transgredir a norma acima estabelecida, deverá retirar-se imediatamente do local de provas.

7.3.2.2. A pessoa acompanhante não poderá circular pelo local de prova.

7.4. Não será disponibilizado, pelo IDCAP, pessoa responsável para a guarda da criança, e a ausência do responsável, acompanhante da candidata, acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

7.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, por filho.

7.6. Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á, temporariamente, da sala de prova e será acompanhada por um fiscal.

7.7. Durante a amamentação, ficarão na sala reservada somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa, inclusive o acompanhante da criança.

7.8. O tempo despendido, desde a saída da sala até o retorno, durante a amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.9. Não será permitida a permanência de crianças, no local de provas, que não sejam lactentes.

8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram no Decreto Federal nº 11.016/2022, de 29 de março de 2022 (candidatos hipossuficientes inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda);

8.2. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 11.016/2022, de 29 de março de 2022 (candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda) deverá:

- a) selecionar o item específico da sua solicitação;
- b) indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- c) preencher as informações estabelecidas como obrigatórias;
- d) enviar a autodeclaração de membro de “família de baixa renda”, conforme Anexo IV deste edital de abertura.

8.3. Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

- a) que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar e dentro do perfil;
- b) com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;
- d) desatualizado há mais de 48 meses, conforme art. 18, § 4º da Portaria MDS nº 177/2011.

8.4. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

8.5. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

8.6. O candidato não poderá utilizar NIS de terceiros, mesmo que sejam membros de seu núcleo familiar.

8.7. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação, é necessário que indique em seu Formulário de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

8.8. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

8.9. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.

8.10. O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado. O IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

8.11. A autodeclaração de membro de “família de baixa renda” deverá:

- a) ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo IV; caso contrário, a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida;
- b) ser enviada em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital para solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- c) conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou um escrito em algum documento que visa conferir-lhe validade ou identificar a sua autoria.

8.12. A autodeclaração de baixa renda enviada pelos nossos canais de atendimento não serão analisadas.

8.13. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

8.14. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público, além da aplicação das demais sanções legais.

8.15. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos dois primeiros dias do período de inscrição, conforme previsto no “Cronograma - Anexo I” deste edital, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site www.idcap.org.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

8.16. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br, em data definida no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

8.17. Todos os documentos comprobatórios exigidos para isenção da taxa de inscrição deverão ser enviados, via sistema na área do candidato, até o período estipulado “Cronograma - Anexo I”.

8.18. A documentação que, eventualmente, for enviada após a finalização do prazo previsto no “Cronograma - Anexo I” ou diferente do exigido neste edital NÃO será aceita.

8.19. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.

8.20. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

8.21. A documentação que não atender a todas as exigências contidas neste edital e/ou for enviada fora do prazo constante no “Cronograma - Anexo I” deste edital não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

8.22. Desse indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

8.23. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

8.24. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.idcap.org.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

8.25. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova, de acordo com o “Cronograma - Anexo I” deste edital.

8.26. Se comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, a inscrição e todos os atos praticados posteriormente a ela no concurso público, assim como os atos eventualmente praticados de nomeação, posse e exercício no cargo.

9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes fases antes da homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova Objetiva	Todos os Cargos	Classificatório Eliminatório	e IDCAP

9.2. O Concurso Público será composto pelas seguintes fases após a homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Exame Médico Admissional	Todos os Cargos	Eliminatório	CÂMARA MUNICIPAL
Documentação para verificação de requisitos e condições	Todos os Cargos	Eliminatório	CÂMARA MUNICIPAL

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo III deste Edital.

10.2. A aplicação das provas objetivas será realizada na data estipulada no “Cronograma - Anexo I” deste Edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

TURNO	CARGOS	HORÁRIO ABERTURA PORTÕES	DE DOS	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES
-------	--------	--------------------------------	-----------	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 06 de novembro de 2023 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 5 | Nº 636. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

Matutino	- Auxiliar de Serviços Gerais - Auxiliar Administrativo - Assistente Jurídico	08:00h	<u>08:45h</u>
Vespertino	- Chefe Secretaria - Contador	13:00h	<u>13:45h</u>

10.3. Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das provas, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões.

10.3.1. Será considerado portões, além das entradas principais de acesso ao local de realização da prova, a entrada de módulos, blocos, andares e afins.

10.3.2. Após o fechamento dos portões dos locais de provas não será permitida a presença de pessoas estranhas ao certame, ou seja, só será admitida a presença dos colaboradores que realizarão a aplicação das provas, pessoas autorizadas previamente e os candidatos admitidos ao local antes do fechamento dos portões.

10.4. O horário da prova, do turno matutino, será de 9:00h às 12:00h, com duração de 3h.

10.5. O horário da prova, do turno vespertino, será de 14:00h às 17:00h com duração de 3h.

10.6. O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

10.7. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.

10.8. Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local definido pelo IDCAP.

10.8.1. Não haverá segunda chamada para a realização das provas.

10.8.2. O não comparecimento ao local e no horário da prova, divulgados na ocasião da publicação do edital, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

10.9. O candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.10. Cada questão objetiva terá quatro alternativas (A, B, C e D), sendo apenas uma correta.

10.11. Tabela de provas:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Gerais	20	3	60
TOTAL	40	-	100

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR (EXCETO DE ADVOGADO)			
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	05	2	10
Informática	05	2	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAL	40	-	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

CARGO DE ADVOGADO			
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática	05	2	10
Conhecimentos Específicos	25	2,8	70
TOTAL	40	-	100

10.12. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.12.1. Será classificado nesta etapa, o candidato que comparecer a prova objetiva e não zerar ou anular a prova.

10.13. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no município deste Concurso Público, o IDCAP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

10.14. Os candidatos poderão ser alocados em escolas, quadras, centro de convenções, auditórios, igrejas etc.

10.15. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos cedido pelo IDCAP, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos. Caso o telefone celular produza algum som o envelope porta-objetos será retirado da sala de aplicação de prova e levado a sala de coordenação. O candidato que tenha no telefone celular alarme por causa de problemas de uso de medicação, ou outro motivo, deverá ao entrar na sala já entregar o envelope porta-objetos ao fiscal para que o mesmo possa encaminhar à sala de coordenação.

10.16. O candidato deverá manter, debaixo da carteira/mesa, o envelope porta-objetos, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas, até a saída definitiva do local de provas.

10.17. É responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, a assinatura e a marcação do gabarito no seu Cartão de Respostas, arcando com os prejuízos advindos de seus erros.

10.18. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções constantes nos campos do Cartão de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

10.18.1. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com o Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

10.18.2. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

10.19. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, utilizando-se, para essa finalidade, exclusivamente, de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

10.20. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção da prova objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

10.21. É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica. O candidato deverá colocar a garrafa de água fora da mesa/carteira de modo a evitar que seu Cartão de Respostas possa molhar.

10.22. O caderno de provas não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja requerida, pelo candidato, após a distribuição do caderno e antes do início da prova.

10.22.1. O candidato somente será admitido na sala de provas quando munido obrigatoriamente de:

- a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de fabricação em material transparente;
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade (exceto quando tratar-se de CNH), com foto e não seja digital (não será aceito documentos em formato digital):



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

- b1) Carteira de Identidade (RG),
b2) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, original com foto,
b3) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
b4) Certificado Militar, original com foto, para candidatos homens em idade superior a 18 anos.
b5) Carteira Nacional de Habilitação, original com foto, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou
b6) Passaporte.
- 10.22.2. O candidato, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:
a) Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
b) Alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.
- 10.22.3. O IDCAP se reserva no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas, ficando a critério a aceitação ou não.
- 10.23. **Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.**
- 10.24. Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.
- 10.25. Os portões serão fechados quinze minutos antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.
- 10.26. **Em razão de motivos técnicos, casos fortuitos e/ou força maior o horário de início das provas poderá sofrer alteração, sendo, entretanto, cumprido rigorosamente o tempo total previsto para a realização das provas.**
- 10.27. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 10.28. O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)/Cartão de Convocação para verificar as informações supervenientes relativas à prova objetiva e deverá comparecer ao local designado para as provas com esse documento, preferencialmente, impresso.
- 10.29. 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 original impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 10.30. 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.
- 10.31. Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida uma hora de seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões (prova).
- 10.32. A saída com caderno de questões somente será permitida uma hora antes do término da prova.
- 10.33. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.
- 10.34. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.
- 10.35. **Ao final da prova, os três últimos candidatos, deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se juntos, de uma só vez, do local.**
- 10.36. **Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do Cartão de Respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros ou o rompimento do saco de segurança para utilizar o telefone celular. O candidato que concluir a prova e o preenchimento do Cartão de Respostas, antes de entregá-los deverá ir ao banheiro para evitar problemas após sair da sala de prova.**
- 10.37. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, excetuando-se as situações previstas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

10.38. Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) a comunicação entre candidatos;
- b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;
- d) o uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- e) o uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- f) o uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) o uso de aparelho auditivo, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso.

10.39. Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope de segurança materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, Ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

10.40. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

10.41. Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.

10.42. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer dos itens de segurança, em qualquer dependência do local de prova ou no trajeto da sala ao banheiro, ou vice-versa, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.

10.43. O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e no cartão de resposta, observada a autorização do aplicador.

10.44. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

10.45. O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas. Quando do uso do detector de metais for constatado que o candidato esteja portando/levando consigo, mesmo que desligado ou com a bateria desconectada, o telefone celular ou qualquer outro equipamento de comunicação, o candidato será conduzido direto para a sala de coordenação não retornando mais a sua sala de prova, sendo anotado na ata a eliminação do mesmo.

10.46. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o IDCAP poderá proceder à coleta de dados biométricos dos candidatos no dia de realização das provas.

10.47. Será excluído/eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) for flagrado portando/levando consigo ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

l) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP;

m) não assinar o cartão de respostas.

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

10.49. O candidato não poderá se ausentar do local da prova, salvo nas hipóteses previstas neste edital.

10.49.1. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

10.50. A Câmara Municipal de Durandé/MG e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado.

11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

11.1. A classificação dos candidatos aprovados decorre da somatória dos pontos obtidos em cada questão da prova objetiva, conforme a tabela do tópico correspondente, deste Edital.

11.2. Os candidatos que, regularmente convocados, deixarem de comparecer a prova objetiva, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

11.3. A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva, gerando a classificação em ordem decrescente.

11.4. Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, quando houver:

a) Ter maior idade;

a) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimento Específico;

b) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;

c) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Matemática (quando houver);

d) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática;

e) Ter exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440 do Código de Processo Penal.

f) Menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

11.5. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, constando o efetivo exercício de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

11.6. Os documentos de que trata o item acima deverão ser anexados na área do candidato, durante o período das inscrições, disponível no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

11.7. O resultado final será homologado pela Câmara Municipal de Durandé/MG.

11.8. O candidato aprovado e classificado no cadastro de reserva poderá ser convocado à medida em que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do Concurso Público, observando-se o exclusivo interesse da Câmara Municipal de Durandé/MG.

11.9. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

12. DOS RECURSOS

12.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato de forma individualizada para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.

12.2. **Não é aceito envio de documentos e/ou anexos na fase de recurso.**

12.3. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;

b) ao indeferimento da inscrição;

c) ao indeferimento da solicitação de inscrição nas vagas reservadas;

d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

- e) ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- f) ao resultado preliminar de cada etapa/fase.
- 12.4.** Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos, na área de candidato, no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 12.5.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP www.idcap.org.br, na área do candidato, na página do Concurso Público.
- 12.6.** Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.
- 12.7.** Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.
- 12.8.** Serão indeferidos os recursos:
- a) a Impugnação do Edital;
 - b) cujo teor despreze a banca examinadora;
 - c) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
 - d) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - e) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - f) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais on-line ou outra forma não prevista neste edital;
 - g) cujo teor esteja em documento anexo.
- 12.9.** Os recursos enviados pelos nossos canais de atendimento não serão analisados.
- 12.10.** Se, do exame de recursos, resultar em anulação de item integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 12.11.** Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.
- 12.12.** Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcaram a alternativa correta conforme o gabarito oficial.
- 12.13.** A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 12.14.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.
- 12.15.** Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico www.idcap.org.br.
- 12.16.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

13. DAS CHAMADAS E REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CARGO

- 13.1.** Serão convocados, os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas existentes ou que venham a ser disponibilizadas, conforme quadro de vagas neste edital.
- 13.2.** Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão a qualquer tempo ser designados para as vagas existentes em qualquer localidade do município de Durandé/MG, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.
- 13.3.** A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Câmara Municipal de Durandé/MG, de acordo com os cargos a serem preenchidos.
- 13.4.** Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais e ao curso de formação (quando houver), necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva contratação.
- 13.5.** O candidato que não atender à convocação, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

13.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais realizadas pela Câmara Municipal de Durandé/MG, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

13.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o Concurso Público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste edital, a condição física pessoal para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.

13.8. O candidato convocado para nomeação e posse no cargo deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Comprovação do pré-requisito do cargo;
- c) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;
- d) 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- e) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- f) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF (deve apresentar o comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil, em; Título de Eleitor e do último comprovante de votação; Carteira Profissional; uma foto 3x4; extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil); comprovante de residência; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento (quando aplicável); Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos; Cadastro de dados bancários, sendo somente permitida a conta corrente do Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica Federal e/ou ; Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas; Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Câmara Municipal de Durandé/MG); Declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal; Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual e Federal; Laudo Médico de aptidão emitido pelo médico do trabalho acompanhado dos Exames médicos pré-admissionais; Carteira de Vacinação dos filhos de até 14 (quatorze) anos; Comprovante de Matrícula escolar dos dependentes menores de 18 (dezoito) anos;
- g) estar registrado e com a situação regularizada no órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- h) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- i) estar quite com as obrigações eleitorais;
- j) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- k) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pelo médico do trabalho;
- l) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- m) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- n) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- o) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no edital.

13.9. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Durandé/MG poderá solicitar outros documentos complementares.

13.10. No ato da convocação, todos os requisitos especificados neste edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e/ou autenticadas.

13.11. Não será admitido o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data de nomeação para o cargo, os requisitos mínimos exigidos neste edital.

13.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público, no Diário Oficial e/ou site da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

13.13. O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Câmara Municipal de Durandé/MG. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, motivando, à critério da Câmara Municipal de Durandé/MG, a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

13.14. Os candidatos durante os 03 (três) primeiros anos de contratação estarão cumprindo o estágio probatório, quando serão avaliados sendo possível a perda de função/contratação com a exoneração.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

14.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.3. Para toda convocação posterior a prova objetiva, serão convocados os candidatos com inscrições deferidas, por ordem de classificação na Prova Objetiva sendo obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos neste edital.

14.4. A classificação final do candidato no cadastro de reserva, gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, escolha da vaga. A Câmara Municipal de Durandé/MG reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com o estabelecido pela Câmara Municipal de Durandé/MG e dentro do prazo de validade da seleção.

14.5. Os candidatos aprovados e não classificados dentro do limite estabelecido para vagas imediatas estarão incluídos no cadastro de reserva até o limite estabelecido no quadro de vagas, podendo ser convocados em função da desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas destinadas à ampla concorrência, durante a vigência do concurso, os demais candidatos ainda que aprovados nas etapas de provas mais não abrangidos pelo quantitativo de vagas de cadastro reserva serão considerados eliminados do concurso.

14.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público.

14.7. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, até o resultado final, serão publicados no site oficial do www.idcap.org.br.

14.8. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, após o resultado final, serão publicados no site oficial da Câmara Municipal de Durandé/MG e/ou Diário Oficial.

14.9. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP www.idcap.org.br.

14.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for admitido, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

14.11. A aprovação dos candidatos para lista de espera, neste Concurso Público, não implica obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Câmara Municipal de Durandé/MG a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Concurso Público.

14.12. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

14.13. As despesas relativas à participação do candidato no certame, o custeio dos exames médicos, à sua apresentação para nomeação, exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

14.14. A Câmara Municipal de Durandé/MG e o IDCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

- 14.15.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 14.16.** A Câmara Municipal de Durandé/MG e o IDCAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para posse no cargo.
- 14.17.** No dia de realização das provas, o IDCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas de provas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 14.18.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.
- 14.19.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 14.20.** Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato de PDF.
- 14.21.** Os documentos solicitados nas seguintes etapas: solicitação de isenção e envio de títulos só tem validade quando enviados diretamente na área de candidato, obedecendo os prazos do cronograma - Anexo I do edital, tal recomendação também é válida para a solicitação de recurso.
- 14.22.** As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público e pelo IDCAP, no que a cada um couber.
- 14.23.** O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 14.24.** Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I - Cronograma

Anexo II - Atribuições dos Cargos

Anexo III - Conteúdo Programático

Anexo IV - Autodeclaração de família de baixa renda

Durandé/MG, 06 de novembro de 2023.

Carlos Reranto Schuenck
Presidente da Câmara Municipal de Durandé

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	06/11/2023
Período para impugnação contra o edital de abertura	06/11/2023 a 10/11/2023
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	12/01/2024
Período de inscrições	15/01/2024 a 19/02/2024
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	15/01/2024 a 19/02/2024
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	15/01/2024 a 19/02/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	15/01/2024 a 16/01/2024
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	24/01/2024



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 06 de novembro de 2023 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 5 | Nº 636. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	25/01/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	05/02/2024
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	20/02/2024
Divulgação das inscrições deferidas	27/02/2024
Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial para prova	27/02/2024
Divulgação do resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	27/02/2024
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	28/02/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	28/02/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	28/02/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	06/03/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	06/03/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	06/03/2024
Divulgação da homologação das inscrições deferidas, convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	11/03/2024
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	11/03/2024
Realização da prova objetiva	17/03/2024
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	18/03/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	19/03/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	01/04/2024
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	01/04/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	01/04/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	02/04/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	12/04/2024
Divulgação do resultado da prova objetiva pós recursos	12/04/2024
Divulgação do resultado final do certame	12/04/2024

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	1. Preparar e servir o café e o lanche aos Vereadores e servidores. 2. Servir café e água aos visitantes, quando solicitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

	3. Manter a cozinha de forma higiênica e em boas condições de uso. 4. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
Auxiliar Administrativo	1. Executar tarefas específicas e rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas. 2. Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados 3. Receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, atender telefonemas e esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos. 4. Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Câmara; 5. Realizar as tarefas e rotinas administrativas (recepção dos usuários, preenchimento de fichas e prontuários, organização do atendimento e distribuição de números; organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controles diversos, etc). 6. Auxiliar e reportar ao departamento competente assuntos relativos a prestações de contas exigidas. 7. Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente da Câmara e do superior imediato.
Chefe de Secretaria	1. Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que sejam protocolados na Câmara, dando-lhes o devido destino. 2. Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara. 3. Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem. 4. Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico. 5. Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias. 6. Responsabilizar-se pela emissão de certidões concernentes à Secretaria. 7. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou de seu superior imediato.
Assistente Jurídico	1. Assessorar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias. 2. Proceder à consolidação e à atualização das leis municipais. 3. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
Contador	1. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira. 2. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros. 3. Emitir parecer sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. 4. Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da câmara. 5. Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara. 6. Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

- | |
|---|
| <p>7. Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo.</p> <p>8. Realizar auditoria contábil e financeira.</p> <p>9. Elaborar, juntamente com o Chefe de Departamento de Pessoal, a folha de pagamento dos Vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.</p> <p>10. Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias.</p> <p>11. Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.</p> |
|---|

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e Interpretação de texto. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). Acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Significado das palavras. Divisão Silábica. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos; Denotação e conotação. Classes de Palavras: Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Substantivos e Verbos. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z): representação, ordenação, operações, problemas. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão). Números fracionários: operações com números fracionários. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais e políticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do mundo, do Brasil, do Estado e do município ocorridos até a data da realização da prova, divulgados na mídia local e/ou nacional. Noções sobre planejamento, organização e controle. Motivação. Liderança. Comunicação. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Conhecimento dos equipamentos de proteção individual. Noções básicas de higiene. Prevenção de acidentes. Noções de segurança no trabalho. Noções de cidadania. Ética no serviço público. Noções básicas de atendimento ao público.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Compreensão e Interpretação de texto. Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). Gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Linguagem Verbal e não verbal. Variação linguística. Discurso direto e indireto. Funções da Linguagem. Figuras da Linguagem. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). Acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. Crase. Estrutura e Formação de Palavras. Significado de Palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Análise sintática: frase, oração e período. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Redação Oficial.

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Números fracionários: operações com números fracionários. Números decimais: operações com números decimais. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. Equações do 1º e do 2º grau. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Resolução de situações problemas. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Função quadrática. Função exponencial. Análise Combinatória Simples. Noções de estatísticas e probabilidade. Progressão aritmética e geométrica.

INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Principais componentes de um computador. Conceitos básicos sobre hardware e software. Dispositivo de entrada e saída de dados. Noções de sistema operacional (Windows). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Editor de texto (Microsoft Office 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. Planilha - Excel (Microsoft Office 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Correio Eletrônico (e-mail).

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

CARGO	CONTEÚDO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Atendimento ao público, atendimento telefônico, identificação e classificação de correspondência, atitudes e comportamentos adequados, práticas de relacionamento interpessoal, elaboração de correspondências e ofícios, práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. Noções de arquivo físicos e digitalizados. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento do cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Noções sobre a Constituição da República Federativa do Brasil. Administração Pública. Controle de agenda e protocolos.
CHEFE DE SECRETARIA	Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, e periféricos do computador, arquivos de microfilmagens, . Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Noções sobre a Constituição da República Federativa do Brasil. Administração Pública.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual, coesão e coerência textual. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Linguagem Verbal e não verbal. Discurso direto e indireto. Funções da Linguagem. Morfossintaxe. Estrutura e Formação de Palavras. Significado de Palavras. Classes Gramaticais: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

pronominal. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. Denotação e conotação. Redação Oficial.

MATEMÁTICA (EXCETO O CARGO DE ADVOGADO):

Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Números fracionários: operações com números fracionários. Números decimais: operações com números decimais. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. Equações do 1º e do 2º grau. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Resolução de situações problemas. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Função quadrática. Função exponencial. Análise Combinatória Simples. Noções de estatísticas e probabilidade. Progressão aritmética e geométrica. Juros simples e compostos.

INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. Conceitos básicos sobre hardware e software. Dispositivo de entrada e saída de dados. Noções de sistema operacional (Windows). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Apresentação (Microsoft Office – PowerPoint 2010): Caixas de Texto, imagens e impressão de slides, Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento, Organização de objetos e Plano de Fundo, Tabelas e Gráficos, Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Correio Eletrônico (e-mail). Videoconferências Microsoft Teams e Google Meet: criação de reuniões on-line. Acesso e operações: iniciar videoconferência, gravar reunião, compartilhar tela.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO	CONTEÚDO
CONTADOR	Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei Federal Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). A Contabilidade Pública, Aspectos Gerais sobre Orçamento Público, Aspectos Gerais sobre a execução orçamentária e financeira. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis. Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Aziendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Aziendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

	interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Aziendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Aziendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das aziendas, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das aziendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das aziendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentária e extraorçamentária. Despesa orçamentária e despesa extraorçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas aziendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das aziendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado. O Código Tributário Municipal.
ASSISTENTE JURÍDICO	Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos da nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político - administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Intervenção. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa; Do Estado de Sítio; Disposições Gerais. Da Ordem Econômica e Financeira: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica. Das Disposições Constitucionais Gerais. Da ordem Social: Disposição Geral; Da Seguridade Social: Da Saúde. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações Públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime Previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92.

Direito Civil: Vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das Pessoas. Das Pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos de personalidade e ausência. Das pessoas jurídicas: disposições gerais; Associações e Fundações. Dos Bens: dos bens imóveis; dos bens móveis; dos bens fungíveis e consumíveis; dos bens divisíveis; dos bens singulares e coletivos; dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico: representação, condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico: do erro ou ignorância, do dolo, da coação, do estado de perigo, da lesão e da fraude contra credores. Da invalidade do negócio jurídico: dos atos jurídicos lícitos e atos ilícitos, da prescrição e decadência. Das obrigações: das obrigações de dar coisa certa, das obrigações de dar coisa incerta, das obrigações de fazer, das obrigações de não fazer, das obrigações alternativas, das obrigações divisíveis e indivisíveis e das obrigações solidárias. Do adimplemento e extinção das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contrato: da compra e venda; da locação de coisas; da prestação de serviços. Da responsabilidade civil; da obrigação de indenizar; da indenização.

Direito Processual Civil: Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do Juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos: das disposições gerais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da remição. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória.

Direito Trabalhista: Princípios. Relações de Trabalho. Contrato de Trabalho: Alteração do contrato de trabalho; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; Extinção do contrato de trabalho. Jornada de trabalho. Férias. Remuneração e salário: Equiparação salarial, desvio e acúmulo de função. Poderes do empregador. Estabilidade e garantia de emprego. Garantia provisória de emprego. FTS. Prescrição e decadência. Suspensão trabalhista, grupo econômico e terceirização. Proteção ao trabalho da mulher e do menor. Comissão de Conciliação Prévia.

Direito Processual do Trabalho: Princípios processuais. Organização da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais, justiça gratuita e assistência judiciária. Partes e procuradores. Petição inicial. Tutelas provisórias de urgência. Procedimentos processuais. Audiência. Resposta do réu. Instrução. Razões finais. Recursos. Sentença: prolação, liquidação e execução. Direito Coletivo. Desconsideração da personalidade

ADRIANO

ALVES

FEITOSA:07656

304606

Assinado de forma
digital por ADRIANO

ALVES

FEITOSA:07656304606

Dados: 2023.11.06

19:47:06 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

jurídica. Execução contra a fazenda pública. Dissídio coletivo e ação de cumprimento. Ação Civil Pública. Ação Rescisória. Dissídio coletivo e ação de cumprimento.

Direito Ambiental: A proteção do meio ambiente na Constituição Federal. Competência em matéria ambiental. Função social da propriedade. Da ordem econômica. Desenvolvimento sustentável. Princípios gerais de Direito Ambiental. Bens ambientais. Política Nacional do Meio Ambiente: Princípios, Objetivos. Instrumentos: padrões de qualidade, zoneamento ambiental. Avaliação de impacto ambiental. Licenciamento ambiental. Revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e criação de espaços territoriais especialmente protegidos. Competências. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Sistema municipal e estadual de proteção ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC: objetivos. Estrutura. Composição. Criação. Implantação e gestão de unidades de conservação. Categorias de unidades de conservação. Áreas de preservação permanente. Reserva legal. Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos: objetivos, diretrizes gerais, competências, comitês de bacia hidrográfica e cobrança pelo uso da água. Saneamento básico. Parcelamento do solo urbano e a proteção do meio ambiente. Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Termo de ajustamento de conduta ambiental; Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação.

Direito Penal: Aplicação da Lei Penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Penas. Medidas de segurança. Extinção da punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Peculato. Corrupção passiva. Prevaricação. Conceito de funcionário público. Resistência. Desobediência. Desacato. Corrupção ativa. Denúncia caluniosa. Comunicação falsa de crime ou contravenção. Autoacusação falsa. Falso testemunho ou falsa perícia. Coação no curso do processo. Exercício arbitrário das próprias razões. Favorecimento pessoal. Favorecimento real. Facilitação de fuga de pessoa presa. Evasão mediante violência contra a pessoa. Motim de presos. Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a criança ou o adolescente (Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente). Crimes contra a ordem tributária e contra as relações de consumo (Lei Federal nº 8.137/90, de 27 de dezembro de 1990). Crimes de tortura (Lei Federal nº 9.455/97, 07 de abril de 1997).

Direito Processual Penal: Princípios que regem o processo penal. Aplicação e interpretação da lei processual. Inquérito policial. Jurisdição e competência. Ação penal. Questões e processos incidentes. Questões prejudiciais. Prova. Sujeitos do processo. Prisão e liberdade provisória. Fatos e atos processuais. Citação, notificação e intimação. Procedimentos em espécie. Procedimento comum ordinário. Procedimento comum sumário. Procedimento nos crimes de responsabilidade de funcionários públicos. Juizados especiais criminais. Nulidades. Recursos.

Direito Tributário e Financeiro: Sistema Tributário Nacional. Princípios Constitucionais Tributários. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Bitributação e Bis in idem. Obrigação Tributária; fato gerador; sujeitos ativo e passivo; base de cálculo e alíquota. Responsabilidade por substituição e por transferência (sucessão, solidariedade e responsabilidade); imunidade, Não-Incidência, Isenção e Alíquota Zero. Vigência, aplicação e integração da legislação tributária. Tratados e Convenções. Crédito Tributário: constituição, suspensão e extinção da exigibilidade; garantias e privilégios. Tributos e suas espécies. Classificação dos tributos. Tributos e contribuições federais, tributos estaduais e tributos municipais. Imposto de Renda (ênfase: dedutibilidade, ágio e deságio e Regime Tributário de Transição). Tributos aduaneiros. Regimes Especiais. Tributos Estaduais. Tributos Municipais. Decadência e Prescrição. Processo Administrativo Tributário. Compensação Tributária. Dívida Ativa Tributária. Processo Judicial Tributário. Ação de Repetição/Compensação do de Indébito. Ação de Consignação em Pagamento. Execução Fiscal: Embargos à Execução e Exceção. Ação de Repetição/Compensação do de Indébito. Ação de Consignação em Pagamento. Execução Fiscal: Embargos à Execução e Exceção de Pré-Executividade. Ação Anulatória de Débito Fiscal e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

	Ação Declaratória. Mandado de Segurança. Medidas Cautelares. Recursos. Direito Tributário Penal e Direito Penal Tributário. Lei Federal nº 8.137/90, de 27 de dezembro de 1990. Sonegação, Fraude e Conluio. Evasão e Elisão. Princípios e normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento. Responsabilidade Fiscal. Sistema Tributário Nacional: princípios, limitações ao poder de tributar, discriminação dos impostos e repartição das receitas. Espécies tributárias. Contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse de categorias profissionais ou econômicas. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Organização Administrativa Municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal. Plano de Cargos e Carreiras Municipal. Estatuto do magistério Municipal. Código Tributário Municipal. Código de Obras Municipal. Plano diretor Municipal.
--	--

ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Eu, _____, (nome completo), portador(a) do NIS nº _____ (nº do NIS) e da Carteira de Identidade nº _____, emitida pelo(a) _____, (órgão expedidor) e CPF nº _____, residente na _____ (endereço completo), no município de _____, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Concurso Público descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir.

DECRETO Nº 11.016/2022 (DEFINIÇÕES)

Para fins desse decreto, adotam-se as seguintes definições:

- I. **família** - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio;
- II. **família de baixa renda:** familiar com renda familiar mensal **per capita** de até meio salário mínimo;
- III. **domicílio:** local que serve de moradia à família.
- IV. **responsável pela unidade familiar** - pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, que pode ser:
 - a) responsável familiar - indivíduo membro da família, morador do domicílio, com idade mínima de dezoito anos e, preferencialmente, do sexo feminino; ou
 - b) representante legal - indivíduo não membro da família e que não seja morador do domicílio, legalmente responsável por pessoas menores de dezoito anos ou incapazes e responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como responsável familiar;
- V. **grupos populacionais tradicionais e específicos** - grupos, organizados ou não, identificados pelas características socioculturais, econômicas ou conjunturais particulares e que demandam estratégias diferenciadas de cadastramento no CadÚnico;
- VI. **renda familiar mensal** - soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:
 - a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;
 - b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993;
 - c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
 - d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e

ADRIANO

ALVES

FEITOSA:07656

304606

Assinado de forma
digital por ADRIANO

ALVES

FEITOSA:07656304606

Dados: 2023.11.06

19:47:48 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

VII. renda familiar per capita - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família.

Parágrafo único. As famílias com renda familiar mensal per capita superior àquela prevista no inciso II do caput poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:

- I. a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e
- II. o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no art. 11.

Local / Data: Assinatura: _

PODER EXECUTIVO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO Nº. 002/2023

O Prefeito do Município de Durandé - MG, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, e considerando a conclusão do Processo Seletivo nº. 002 de 28 de março de 2023; considerando o resultado final publicado em 20.04.2023, e homologado por meio da Portaria nº. 170 de 08 de maio de 2023, e considerando a rescisão de contrato de profissional professor de apoio, e considerando o decurso do prazo do edital de convocação do dia 27.10.2023, e considerando que os candidatos convocados não compareceram para firmar contrato administrativo; e considerando que o não comparecimento no prazo previsto implica renúncia do candidato; **RESOLVE CONVOCAR** para comparecer ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Durandé, no prazo máximo 05(cinco) dias corridos (item 7.2), a fim de firmar contrato administrativo, o seguinte candidato abaixo relacionado, devendo o candidato atender as existências contida no item 7.1 do Edital.

O não comparecimento no prazo previsto implicará na renúncia do candidato, que será substituído pelo seu sucessor na lista classificatória já publicada.

PROFESSOR DE APOIO		
Classificação	Nome do Candidato	CPF
19º	Maria Aparecida Gonzaga Arantes	***.434.786-**
20º	Claudinei Emerick Gonçalves	***.523.446-**

7. DA CONTRATAÇÃO:

7.1 - O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) possuir a formação e habilitação legal para o exercício do cargo pleiteado;
- h) firmar Contrato Administrativo;
- i) apresentar os seguintes documentos em caso de contratação:
 - i. original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - ii. original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
 - iii. 01 (foto) fotografias coloridas 3x4 recentes;
 - iv. original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
 - v. original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - vi. original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - vii. original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
 - viii. original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
 - ix. original e fotocópia da identidade profissional;
 - x. aprovação em perícia médica admissional;
 - xi. certidão Negativa de Débitos junto a Prefeitura Municipal de Durandé;
 - xii. comprovante de abertura de conta individual junto ao Sicoob/Credicaf, conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município, no ato da contratação;
 - xiii. declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo município;
 - xiv. não esteja exercendo outro cargo ou função pública da União, a dos Estados e Municípios, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, conforme artigo 37, Inciso XVI e XVII, da Constituição Federal;
 - xv. Comprovação da qualificação para o cargo pretendido.

Prefeitura Municipal de Durandé/MG, 06 de novembro de 2023.

**Adriano Alves Feitosa
Prefeito - Durandé**

Aditivo de Contrato temporário Contrato nº. 039/2023 – para atender á Excepcional Interesse Público da Administração Municipal – Contratado: **VALTER ARAÚJO VAILANTE** – CPF ***.467.366-**- Cargo: tratorista – Vigência do contrato: até 31.12.2023.