



# Câmara Municipal de Conchal - SP

Estado de São Paulo

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2016

A Câmara Municipal de Conchal, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário - Lei Complementar n.º 203 de 10 de outubro de 2008. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa JOTA – Consultoria e Serviços Administrativos Ltda (**JOTA – CONSULTORIA**).

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidas no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pela Câmara Municipal de CONCHAL, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, de conformidade com a legislação específica.

### 2. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

#### 2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargos, vagas, carga horária, remuneração, requisitos e valor da taxa de inscrição constam do Anexo I deste Edital.

2.1.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

### 3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12, Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica realizada pelo serviço médico oficial da CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL, ou, em sua falta, à quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
- h) inscrição no respectivo conselho de classe quando for obrigatório ao exercício da profissão.

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

### 4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. O Edital na íntegra será publicado em jornal de circulação regional, no **Quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL** e nos endereços eletrônicos [www.concursosjota.com.br](http://www.concursosjota.com.br) e [www.camaraconchal.sp.gov.br](http://www.camaraconchal.sp.gov.br).

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no **Quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL** e nos endereços eletrônicos [www.concursosjota.com.br](http://www.concursosjota.com.br) e [www.camaraconchal.sp.gov.br](http://www.camaraconchal.sp.gov.br).

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1 a 4.3 deste Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

### 5.1. Disposições Gerais

#### 5.1.1. DA ISENÇÃO DAS TAXAS

5.1.1.1. Em conformidade com a Lei Municipal nº 1.734, de 10 de maio de 2010, fica o doador de sangue isento do pagamento de taxas de inscrição nos concursos realizados pelos órgãos da Administração Direta ou Indireta do Município de Conchal, pelo prazo de dois anos, ficando limitado a um cargo por concurso, dois concursos por ano e uma única pessoa do mesmo ente familiar e que seja moradora há mais de três anos no Município de Conchal.

5.1.1.2. Para ter direito a isenção, o doador deverá comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses, retroativo a data de publicação do edital.

5.1.1.3. A comprovação de doador de sangue dar-se-á mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I. atestado de doação de sangue, expedido por órgão oficial ou privado credenciado pela União, Estado ou Município, contendo a data de realização da doação;
- II. Carteira de doador de sangue expedida por órgão oficial ou privado credenciado pela União, Estado ou Município;
- III. Comprovante de que reside no Município há mais de 3 (três) anos.

5.1.1.4. O candidato que preencher as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 1.734, de 10 de maio de 2010, deverá, nos dias **01 a 04 de novembro de 2016**, solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição junto à Câmara Municipal de Conchal, sita a Rua Dr Altino Arantes, nº 292 – Centro – nesta cidade de Conchal, SP, no horário das 11h00 As 17h30, apresentando a solicitação de solicitação de pagamento de taxa de inscrição mediante requerimento de candidato, devidamente identificado, fundamentando e, contendo além dos documentos citados nos itens 5.1.1.3, o Boleto Bancario (não pago) decorrente da inscrição no Concurso Público.

5.1.1.5. O candidato deverá, no dia **10 de novembro de 2016**, após as 14h00, acessar o endereços eletrônicos [www.concursosjota.com.br](http://www.concursosjota.com.br) e [www.camaraconchal.sp.gov.br](http://www.camaraconchal.sp.gov.br) para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

5.1.1.6. O candidato que tiver a solicitação indeferida, caso queira participar do concurso, deverá efetuar o pagamento da taxa durante o período estabelecido para as inscrições.

5.1.1.7. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição, deverá protocolar recurso até o dia **11 de novembro de 2016**, na sede da Câmara Municipal de Conchal, no horário das 11h30 as 17h30.

5.1.1.8. A partir das 09h00 do dia 14 de novembro de 2016, estará disponível nos endereços eletrônicos [www.concursosjota.com.br](http://www.concursosjota.com.br) e [www.camaraconchal.sp.gov.br](http://www.camaraconchal.sp.gov.br), o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição.

5.1.1.9. O candidato indeferido que não efetivar a inscrição mediante o depósito do respectivo valor da taxa plena, terá o pedido de inscrição invalidado.

5.1.1.10. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou que fizer declaração falsa, inexata ou que não possa satisfazer as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição. Caso o fato seja constatado posteriormente, terá como consequência, a anulação de todos os atos decorrentes da inscrição, mesmo que aprovado na prova e exames já realizados.

5.2.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.2.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.2.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.2.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.4.

5.2.6. O candidato poderá concorrer para mais de um cargo, devendo indicá-lo no ato da inscrição, conforme discriminado no anexo I deste edital, observando os blocos de cargos em que as provas serão realizadas simultaneamente, evitando-se assim inscrever-se para cargos em que a aplicação da prova seja simultânea.

5.2.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a opção por se inscrever para mais de um cargo e a escolha dos mesmos, isentando a Câmara Municipal de CONCHAL e a JOTA – CONSULTORIA por inscrições feitas para cargos onde as provas ocorram simultaneamente, obrigando o candidato a optar por uma das provas.

5.2.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.2.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.2.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

### **5.3. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento**

5.3.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.concursosjota.com.br](http://www.concursosjota.com.br) da seguinte forma:

- Acesse o site **através do endereço acima citado**;
- Clique sobre o item **Inscrições abertas**;
- Clique em **Concurso Público Edital nº 01/2016 – CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL – SP**;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em **Finalizar**;
- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** com as informações referentes ao pagamento da taxa de inscrição;
- **Para validar a inscrição, o candidato deverá efetuar o depósito do valor referente a taxa de inscrição, em uma das contas abaixo e enviar cópia do comprovante de inscrição e pagamento para o e-mail [concursosjota.conchalcm@gmail.com](mailto:concursosjota.conchalcm@gmail.com) até o dia 16 de novembro de 2016.**

#### **Contas para depósito:**

##### **Banco: Santander do Brasil S/A**

Agencia: 0094

Conta Corrente: 13005644-0

Correntista: Jota Consultoria e Serviços Ltda ME

##### **Banco: Caixa Econômica Federal**

Agencia: 0303

Conta Corrente: 03003239-7

Correntista: Jota Consultoria e Serviços Ltda ME

5.3.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.concursosjota.com.br](http://www.concursosjota.com.br), das 9 horas do dia 31 de outubro de 2016 até às 24 horas do dia 15 de novembro de 2016.

5.3.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito até o dia 16 de novembro de 2016, diretamente em uma das contas correntes abaixo:

##### **Banco: Santander do Brasil S/A**

Agencia: 0094

Conta Corrente: 13005644-0

Correntista: Jota Consultoria e Serviços Ltda ME

##### **Banco: Caixa Econômica Federal**

Agencia: 0303

Conta Corrente: 03003239-7

Correntista: Jota Consultoria e Serviços Ltda ME

5.3.2.3.1. O candidato deverá remeter cópia do comprovante de inscrição e do depósito bancário para o e-mail [concursosjota.conchalcm@gmail.com](mailto:concursosjota.conchalcm@gmail.com) até as 24 horas do dia 16 de novembro de 2016.

5.3.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é o constante do Anexo I deste edital.

5.3.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.3.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida a firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL. A divulgação dar-se-á conforme subitem 4.2.

**5.3.4.2.** O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

**5.3.5.** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

**5.3.6.** Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar formalmente, nos termos do item 5.2.7.

**5.3.7.** Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

**5.3.7.1.** O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico [www.concursosjota.com.br](http://www.concursosjota.com.br) link Recursos Online, dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação do edital de homologação das inscrições deferidas.

**5.3.7.2.** O candidato deverá anexar junto ao recurso o comprovante de pagamento da taxa de inscrição bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição.

**5.3.7.3.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

## 6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIENCIA

### 6.1. Disposições Gerais

**6.1.1.** Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**6.1.2.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

**6.1.3.** O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

**6.1.4.** Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

**6.1.5.** Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1 deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

**a) Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

**b) Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

**c) Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

**d) Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

**e) Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

### 6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

**6.2.1.** O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o seu tipo, passando assim a concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

**6.2.2.** O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.2.3.** O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

**6.2.4.** O candidato deverá enviar através dos correios para a JOTA CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA - ME, localizada na Avenida Manoel Marques Rosa, nº 1075, Andar 8, Sala 83, Centro, no município de Fernandópolis, Estado de São Paulo, CEP 15600-000, até o último dia de inscrição, o laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**6.2.4.1.** O laudo médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e deverá ser apresentado em sua forma original nos casos de convocação de candidato aprovado, e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Câmara Municipal de CONCHAL.

**6.2.4.2.** Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar a existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de nomeação do candidato classificado e convocado, a ser realizada por equipe de profissionais designada pela CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL, em período estabelecido.

**6.2.4.3.** Será excluído deste Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição e dos atos originados desta, o candidato que apresentar deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

**6.2.4.4.** Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

**6.2.4.5.** Concluindo a equipe de profissionais responsáveis pela perícia médica pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

**6.2.4.6.** Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado a CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL o direito de realizá-la antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2.

**6.2.4.7.** Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

### **6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas**

**6.3.1.** O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**6.3.2.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **JOTA – CONSULTORIA**.

**6.3.3.** O candidato com deficiência deverá enviar através dos correios para a JOTA CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA - ME, localizada na Avenida Manoel Marques Rosa, nº 1075, Andar 8, Sala 83, Centro, no município de Fernandópolis, Estado de São Paulo, CEP 15600-000, em envelope identificado da seguinte forma: CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL - EDITAL Nº 001/2016 – NOME DO CANDIDATO – CARGO – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS, até o último dia de inscrição acompanhado do laudo médico.

**6.3.4.** Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3 deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

**6.3.5.** Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.2.4 ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

**6.3.6.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá enviar através dos correios para a JOTA CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA - ME, localizada na Avenida Manoel Marques Rosa, nº 1075, Andar 8, Sala 83, Centro, no município de Fernandópolis, Estado de São Paulo, CEP 15600-000, em envelope identificado da seguinte forma: CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL - EDITAL Nº 001/2016 – NOME DO CANDIDATO – CARGO – SOLICITAÇÃO DE TEMPO ADICIONAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS, até o último dia de inscrição, o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**6.3.7.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

**6.3.8.** Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

**6.3.9.** O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no laudo médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

**6.4.** A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL publicará conforme subitem 4.2, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.



**6.4.1.** O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4, para contestar o indeferimento por meio de recurso.

**6.4.1.1.** O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico [www.concursosjota.com.br](http://www.concursosjota.com.br) link Recursos Online, dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação das listas constantes do item 6.4.

**6.4.2.** Não serão considerados os recursos encaminhados de qualquer outra forma ou prazo que não esteja previsto no item 6.4.1.1 deste Edital.

**6.4.3.** Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.1 deste Edital.

## **7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PUBLICO**

**7.1.** O Concurso Público será composto de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos inscritos para todos os cargos.

## **8. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**

**8.1.** As provas objetivas serão realizadas no dia 04 de dezembro de 2016 em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

**8.2.** As provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I têm caráter eliminatório e classificatório sendo compostas conforme especificado no anexo III.

**8.3.** As provas serão realizadas em locais a serem divulgados após a homologação das inscrições.

**8.4.** As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **3 (três) horas** para todos os cargos e terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no anexo III e cujo conteúdo programático está especificado no anexo IV.

**8.5.** À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **70 (setenta)**. O candidato que não comparecer para realizar a prova será eliminado do concurso.

**8.6.** O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

**8.7.** Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem crescente de classificação à avaliação médica e, se necessário, à avaliação psicológica, ambas de caráter eliminatório, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL ou a critério da Administração.

**8.8.** Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

**8.9.** Não serão consideradas:

- a** - As questões da prova assinaladas no cartão de resposta que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b** - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de resposta;
- c** - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de resposta;
- d** - A prova cujo cartão de resposta for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

**8.10.** Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**8.11.** Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido tempo mínimo de **1h (uma hora)** do seu início, não podendo levar consigo o caderno de prova.

**8.12.** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregá-la e retirar-se do local simultaneamente.

**8.13.** Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.

**8.14.** É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para sua realização.

**8.15.** Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;

- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala durante a prova, portando o cartão de resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Folha de Instruções;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**8.15.1.** Não será permitido, durante o período de prova:

- a) o porte de arma de fogo ou outra;
- b) uso de bonés, chapéus ou similares.

**8.15.2.** Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

**8.16.** Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.15.1 e 8.15.2 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

**8.17.** Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

Documento oficial com foto (cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;

**8.18.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao seu início. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

**8.19. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início. Em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.**

**8.20.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Folha de Instruções para Realização da Prova**. Não haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

**8.21.** O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o cartão de resposta e o caderno de prova, podendo levar consigo a folha de instruções com o espelho das respostas por ele marcadas no cartão de resposta para fins de acompanhamento quando da publicação do gabarito oficial e resultado das provas objetivas.

**8.22.** O caderno de prova estará disponível no endereço eletrônico [www.concursosjota.com.br](http://www.concursosjota.com.br) a partir do momento da publicação do gabarito oficial até o último dia do período de recursos contra o mesmo.

## 9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

**9.1.** A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação, será obtida através da totalização da prova objetiva.

**9.2.** Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

**9.3.** Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que na ordem a seguir, tenha obtido sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (quando for o caso);
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática (quando for o caso);
- f) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso).

**9.3.1.** Persistindo o empate com aplicação do item 9.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento".

**9.3.2.** Persistindo o empate com aplicação do item 9.3.1, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

**9.4.** A relação com o resultado obtido pelos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.1.a.

**9.5.** O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

**9.6.** O resultado final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 9.4 e 9.5 será disponibilizado conforme subitem 4.1.a.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, iniciando e terminando sempre em dias úteis, incluindo-se o dia de início e o dia do término, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;

- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.
- 10.2.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 10.3.** Os recursos mencionados no item 10.1 deste edital deverão ser protocolados diretamente no endereço eletrônico [www.concursosjota.com.br](http://www.concursosjota.com.br) link [Recursos Online](#).
- 10.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 10.3.
- 10.5.** O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:
- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) ser apresentado de forma única, os seja todos os itens que se deseja recorrer deverão constar de um único recurso.
- 10.6.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.
- 10.7.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.
- 10.8.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.
- 10.9.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.
- 10.10.** Alterado o gabarito oficial de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 10.11.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.9. e 10.10. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO

- 11.1.** O resultado final do concurso será homologado pela CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL.
- 11.2.** O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado em jornal de circulação regional e nos endereços eletrônicos [www.concursosjota.com.br](http://www.concursosjota.com.br) e [www.camaraconchal.sp.gov.br](http://www.camaraconchal.sp.gov.br).

## 12. DA NOMEAÇÃO

- 12.1.** Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas e nos termos deste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 12.2.** O candidato aprovado e classificado poderá ser nomeado para o cargo para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.
- 12.3.** Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.
- 12.4.** A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 12.5.** Os candidatos habilitados neste concurso público em classificação superior às vagas ofertadas não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

## 13. DA POSSE

- 13.1.** O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse.
- 13.2.** O Candidato que não apresentar a documentação no prazo mencionado no item 13.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse.
- 13.3.** Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:
- a) Duas fotos 3x4 recentes;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;



- d) Cadastro de pessoa física - CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- m) Atestado de saúde;
- n) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- p) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- q) Para os cargos que exigem experiência, esta deverá ser comprovada através de apresentação de registro em carteira de trabalho ou declaração comprovando a experiência no cargo com firma reconhecida.

13.3.1. Poderão ser solicitados demais documentos necessários além dos constantes no item 13.3 deste edital.

13.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3 deste Edital e demais documentos solicitados conforme item 13.3.1, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3 deste Edital.

#### 14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PUBLICO

14.1. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL.

#### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento especialmente nomeada **através de Portaria específica**, acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvida a **JOTA – CONSULTORIA**.

15.1.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

15.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

15.3. A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL e a **JOTA – CONSULTORIA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

15.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

15.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

15.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

15.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

15.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **JOTA – CONSULTORIA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

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

15.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto a CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL, por meio de correspondência registrada endereçada a Câmara Municipal de CONCHAL - Concurso Público Edital nº 01/2016, situado na Rua Dr. Altino Arantes, nº 292, Centro, CEP: 13.835-000 – CONCHAL - SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

15.11. A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL e a JOTA – CONSULTORIA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

15.13. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

15.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL conforme subitem 4.2.

15.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL ou por ela indicados.

15.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da JOTA – CONSULTORIA.

15.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Quadro de cargos
- b) Anexo II - Principais atribuições dos cargos
- c) Anexo III - Detalhamento das provas objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdo programático

Conchal – SP em 28 de outubro de 2016.

ROBERSON CLAUDINO PEDRO  
Presidente

## ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

### BLOCO I – PROVA AS 09 (NOVE) HORAS

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H mensal	Vagas	Padrão	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Oficial Legislativo	185 horas	01	G	2.305,59	35,00	Nível de Ensino Médio Completo

#### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H mensal	Vagas	Padrão	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Contador	185 horas	01	H	2.590,23	60,00	Habilitação específica com registro no órgão competente

### BLOCO II – PROVA AS 14 (QUATORZE) HORAS

## NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H mensal	Vagas	Padrão	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Monitor de Informatica / Operador de Audiovisual	185 horas	01	C	1.280,86	35,00	Nível de Ensino Fundamental Incompleto

## NÍVEL DE ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H mensal	Vagas	Padrão	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Secretário Legislativo	185 horas	01	E	1.679,36	35,00	Nível de Ensino Médio Incompleto

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CONTADOR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos, análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

#### Atribuições típicas:

- desenvolver todas as atividades da contabilidade, de forma a encaminhar conjuntamente com o Diretor de Secretaria, à Presidência, os documentos devidos, dentro da ordem e legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- fornecer dados para a elaboração conjunta com o Diretor de Secretaria, da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- manter atualiza a relação de bens patrimoniais do Legislativo;
- integrar a Comissão de Licitação;
- zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis, por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- zelar pela correta prestação de contas de adiantamentos, diárias, viagens de Vereadores, bem como de outros documentos;
- elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, assinando-os em conjunto com o Diretor de Secretaria e encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade;
- providenciar as medidas contábeis necessárias à suplementação orçamentária e à abertura de crédito especial, alertando para sua necessidade;
- realizar os pagamentos dos fornecedores e prestadores de serviços, sempre dentro dos procedimentos legais, executando a lei Orçamentária, bem como manter atualizado o cadastro destes;
- realizar registro e as demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente, organizando o fluxo de caixa;
- aplicar o dinheiro disponível em conta, segundo exigência regimental;
- manter-se atualizado quanto às exigências legais relativas à Contabilidade e aos assuntos correlatos;
- executar outras atribuições afins.

### OFICIAL LEGISLATIVO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

#### Atribuições típicas:

- atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências internas e externas, visando atender às solicitações;
- examinar a exatidão dos documentos, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- interpretar leis, regulamentos, instruções relativos a assuntos da administração, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- participar dos estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando, bem como do desenvolvimento de estudos organizacionais;
- recebimento dos projetos de lei, correspondência do Executivo e de outros órgãos, com a adoção das medidas administrativas necessárias;
- atendimento à Presidência e à Mesa, durante as Sessões;
- zelar pela gravação, redação, arquivo e controle das atas das Sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e

- solenes, bem como zelar pelo adequado arquivo e conservação de atas, fitas de áudio e vídeo, livros e outros documentos;
- zelar pelo encaminhamento de documentos dentro do prazo legal;
  - verificar a ordem dos processos e de suas páginas e seu adequado encerramento;
  - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores que o auxiliam, conferindo os trabalhos, esclarecendo dúvidas e prestando orientação, a fim de assegurar a correta execução das atividades;
  - encaminhar ao Diretor de Secretaria as solicitações de funcionários, Vereadores e outros interessados;
  - executar outras atribuições afins.

### **SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

#### **Atribuições típicas:**

- digitar toda a documentação encaminhada pela Presidência e pelo Diretor de Secretaria, tratando de seu arquivo, em computadores, em fichas e em livros, cuidando de seu devido encaminhamento nos prazos legais;
- tratar da organização dos papéis a serem encadernados, para adequado arquivo;
- realizar pesquisa de processos, de leis, atos e demais documentos solicitados por Vereadores e funcionários, mediante requisição e autorização do Diretor de Secretaria;
- guardar toda a documentação e arquivo da Câmara, bem como zelar pelo adequado uso de equipamentos, móveis e materiais e documentos da Câmara;
- confecção de capas de processos, digitação de folha de despacho, encaminhamento de documentação e cópias aos Vereadores;
- elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros, encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência;
- colaborar com os demais servidores;
- executar outras atribuições afins.

### **MONITOR DE INFORMÁTICA / OPERADOR AUDIOVISUAL**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a operação e manutenção de equipamentos de informática e audiovisual, assim como dos softwares utilizados pela Câmara Municipal;

#### **Atribuições típicas:**

- instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- administrar a rede de computadores interna assim como o servidor de dados da câmara;
- realizar a operação e manutenção de microcomputadores;
- administrar website;
- operar, montar e instalar equipamentos de áudio e vídeo, como mesa de som, periféricos, projetor, entre outros;
- interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- participar de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais;
- realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.
- trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.
- captar ângulos de luz e adequação de som.
- fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias.
- auxiliar na organização de arquivos;
- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- executar outras atribuições afins do cargo.

## **ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

### **1. – Quadro I:**

<b>Cargos:</b>
CONTADOR
MONITOR DE INFORMÁTICA / OPERADOR DE AUDIOVISUAL

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	05	10	2,5	25
Matemática	05	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	05	20	2,5	50
<b>Total</b>	--	<b>40</b>	--	<b>100</b>

## 2. – Quadro II:

<b>Cargos:</b>
OFICIAL LEGISLATIVO
SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	05	16	2,5	40
Matemática	05	08	2,5	20
Conhecimentos Específicos	05	16	2,5	40
<b>Total</b>	--	<b>40</b>	--	<b>100</b>

## ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONTADOR

**Conhecimentos Específicos:** Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e Nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei nº 7.357 de 02 de setembro de 1985 (Dispõe sobre o cheque e dá outras providências); Lei nº 6.404/76 – Dispõe sobre a sociedade por ações; Sistema Audesp – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos.

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática Financeira:** Razão e Proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).



## OFICIAL LEGISLATIVO

**Conhecimentos Específicos:** Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal (disponíveis no site [www.camaraconchal.sp.gov.br](http://www.camaraconchal.sp.gov.br)); Protocolo e Arquivo; Lavratura de Atas; Correspondência Oficial; Pareceres; Projetos de Lei – Conhecimentos Básicos; Projetos de Lei – Elaboração; Terminologia Técnica e Jurídica sobre os procedimentos e atos do Poder Legislativo; Interpretação de Leis Federais, Estaduais e Municipais; Sessões Camarárias; Coordenação e execução das atividades da Câmara Municipal; Constituição Federal – Artigos 29 a 31 e 37 a 41; Lei de Responsabilidade Fiscal; Artigos 59 da Constituição Federal e Lei Complementar Federal nº 95 de 26/02/98.

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. **Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

## SECRETÁRIO LEGISLATIVO

**Conhecimentos Específicos:** Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal (disponíveis no site [www.camaraconchal.sp.gov.br](http://www.camaraconchal.sp.gov.br)); Lavratura de Atas; Correspondência Oficial; Pareceres; Projetos de Lei – Conhecimentos Básicos; Sessões Camarárias; Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. **Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

## MONITOR DE INFORMÁTICA / OPERADOR DE AUDIOVISUAL

**Conhecimentos Específicos:** Noções básica dos sistemas operacionais windows e linux. Conhecimentos de planilhas eletrônicas (excel e broffice calc). Conhecimentos de editores de texto (word e broffice write). Conceitos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), vírus e ataques a computadores. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.