



# Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

CNPJ 56.367.634/0001-31

Edifício "Ver. José Gaspar Ruas"

www.camaraestrela.sp.gov.br - e-mail: secretaria@camaraestrela.sp.gov.br

Av. São Paulo, nº 481 - Tel/Fax: (17) 3833-1442 - Tel: (17) 3833-3484 - CEP 15650-000 - Estado de São Paulo

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/17

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.367.634/0001-31, com sede administrativa na Av. São Paulo, nº 481, Município de Estrela d'Oeste, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Presidente **PEDRO CALUZ DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber e torna público que fará realizar Concurso Público de Provas, nos termos deste, conforme tabela do item 1.1, providos pelo Regime Estatutário, com observância das disposições pertinentes à Constituição Federal, legislação infraconstitucional e demais legislações municipais vigentes.

A execução do referido Concurso Público, por meio da organização, elaboração, aplicação e a avaliação das provas objetivas, será realizada pela coordenação técnico-administrativa da: **Pública Consultoria, assessoria e serviços S/S Ltda.-ME**, inscrita no CRA-SP sob nº 020.491, e o acompanhamento e fiscalização efetuados pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, nomeados pela Portaria nº 245 de 29/06/2017.

### 1. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E ESCOLARIDADE:

1.1. A realização deste Concurso Público destina-se a prover vagas com as respectivas denominações, carga horária, nível de escolaridade, referência e vencimento:

Nº	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS	VALOR DA INSCRIÇÃO
01	Auxiliar administrativo e legislativo	01	40 h	R\$ 2.030,49	Ensino médio completo.	R\$ 60,00
02	Diretor geral	01	40 h	R\$ 3.047,21	Segundo grau completo.	R\$ 100,00
03	Receptionista / servente	01	40 h	R\$ 1.657,47	Fundamental incompleto e prática.	R\$ 60,00
04	Técnico em contabilidade e pessoal	01	40 h	R\$ 2.847,86	Segundo grau e registro no órgão competente.	R\$ 80,00

1.2. A lotação dos servidores, bem como dias e horários de trabalho do candidato contratado, obedecerá aos ditames legais, podendo nos casos permitidos ser diurna e/ou noturna em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal, ao interesse público e critérios de conveniência e oportunidade.

1.3. As atribuições de todos os cargos públicos encontram-se no **ANEXO I**, enquanto a ementa de matérias para estudo encontra-se no **ANEXO II**.

### 2. DAS INSCRIÇÕES:

#### 2.1. Das condições para inscrição:

2.1.1. O pretendo candidato, antes de efetuar sua inscrição, bem como recolher a respectiva taxa de inscrição, deverá cientificar-se de todo o conteúdo do Edital, bem como certificando-se que possui os requisitos exigidos para o cargo público, pois o ato da inscrição importará em conhecimento, anuência e adesão plena, irrenunciável e irretroatável das normas e condições estabelecidas deste.

2.1.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente através de *link* constante em página do seguinte endereço eletrônico [www.concursospublica.com.br](http://www.concursospublica.com.br).

2.1.3. A inscrição e o valor pago pela inscrição são pessoais, intransferíveis e de responsabilidade exclusiva do candidato, vinculando-o tão somente ao cargo público inscrito, uma vez não haver pedido de restituição de valores pagos nem alteração de cargo em nenhuma hipótese.

2.1.4. Não haverá inscrição provisória ou extemporânea em nenhuma hipótese, bem como não são admitidas inscrições por fax, pelo correio ou qualquer outro meio eletrônico, ou pagamento por qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.



# Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

CNPJ 56.367.634/0001-31

Edifício "Ver. José Gaspar Ruas"

www.camaraestrela.sp.gov.br - e-mail: secretaria@camaraestrela.sp.gov.br

Av. São Paulo, nº 481 - Tel/Fax: (17) 3833-1442 - Tel: (17) 3833-3484 - CEP 15650-000 - Estado de São Paulo

2.1.5. O candidato é o único responsável pelas informações e declarações prestadas, sendo que, a qualquer tempo, constatada falsidade ou inexatidão não suprida dos dados constantes no cadastro, ensejará no cancelamento da inscrição, e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais.

2.1.6. As informações e publicações do Concurso Público de que trata este Edital serão efetuadas nos endereços eletrônicos [www.concursospublica.com.br](http://www.concursospublica.com.br) e [www.camaraestrela.sp.gov.br](http://www.camaraestrela.sp.gov.br), bem como, nos termos deste, em jornal de circulação local a cargo da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o seu acompanhamento e verificação.

2.1.7. Não serão deferidas inscrições via *internet* não recebidas por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição.

2.1.8. Após o preenchimento da inscrição, o candidato deverá imprimir e pagar o boleto bancário impreterivelmente até o dia 24 de agosto 2017, não sendo aceitos pagamentos intempestivos, nem por quaisquer outros meios que não previstos neste, somente podendo ser homologadas as inscrições em plena consonância com este Edital e após a confirmação da regular e tempestiva quitação do boleto bancário.

2.1.8.1. Os candidatos deverão diligenciar em efetuar o pagamento em dinheiro junto ao banco emissor do boleto, ou em horário que garanta sua compensação na data, sob pena de eventual não acolhimento da inscrição, salvo se comprovado atraso na compensação bancária por caso fortuito ou força maior atribuível a terceiros, bem como junto da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste em eventuais inscrições efetuadas e boletos não compensados para que sejam oportunamente baixados junto a instituição bancária pela administração pública.

## **2.2. Período, local e horário das Inscrições:**

2.2.1. **Período:** A partir da 00:00h (zero hora) do dia 13 de agosto de 2017 até às da 23:59h (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 23 de agosto de 2017 exclusivamente pela internet.

2.2.2. **Local:** Exclusivamente pela *internet*, em *link* específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: [www.concursospublica.com.br](http://www.concursospublica.com.br) ou por redirecionamento para este através de link na página da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste.

## **2.3. Da publicidade dos atos:**

2.3.1. A divulgação dos atos do Concurso Público se darão da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado em Jornal de circulação regional que atenda as cidades contíguas ao Município de Estrela d'Oeste e nos endereços eletrônicos: [www.concursospublica.com.br](http://www.concursospublica.com.br) e [www.camaraestrela.sp.gov.br](http://www.camaraestrela.sp.gov.br).

b) O Edital completo será divulgado nos endereços eletrônicos: [www.concursospublica.com.br](http://www.concursospublica.com.br) e [www.camaraestrela.sp.gov.br](http://www.camaraestrela.sp.gov.br).

c) A listagem de candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, a convocação para provas e protocolo de títulos, a divulgação de gabaritos e da prova aplicada, eventuais respostas a recursos (caso existam) e eventuais retificações ou ratificações, serão feitos exclusivamente no mural Editalício da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste e nos endereços eletrônicos: [www.concursospublica.com.br](http://www.concursospublica.com.br) e [www.camaraestrela.sp.gov.br](http://www.camaraestrela.sp.gov.br).<sup>1</sup>

d) O resultado final e a homologação do resultado final serão publicados pela Câmara Municipal de Estrela d'Oeste em seu mural Editalício e em jornal de circulação local/regional, além dos endereços eletrônicos: [www.concursospublica.com.br](http://www.concursospublica.com.br) e [www.camaraestrela.sp.gov.br](http://www.camaraestrela.sp.gov.br).

e) Demais informações, comunicados, bem como outros atos ou procedimentos que não constem dos itens anteriores poderão ser publicados no mural Editalício da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste, bem como nos endereços eletrônicos: [www.concursospublica.com.br](http://www.concursospublica.com.br) e [www.camaraestrela.sp.gov.br](http://www.camaraestrela.sp.gov.br).

<sup>1</sup> Art. 3º, III, da Lei n.º: 12.527, de 18 de novembro de 2011.



# Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

CNPJ 56.367.634/0001-31

Edifício “Ver. José Gaspar Ruas”

www.camaraestrela.sp.gov.br - e-mail: secretaria@camaraestrela.sp.gov.br

Av. São Paulo, nº 481 - Tel/Fax: (17) 3833-1442 - Tel: (17) 3833-3484 - CEP 15650-000 - Estado de São Paulo

2.3.2. Não haverá avisos dos atos do certame pelo correio ou pessoais, presumindo-se cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao Concurso Público pelos meios mencionados.

2.3.3. A exclusivo critério da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste, poderão eventualmente ser publicados em jornal escrito, por mera complementação, os atos exclusivos de publicação eletrônica, porém valerão como termos inicial e final, as datas e horários exarados e certificados na publicação eletrônica.

## 3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1. Fica assegurado as pessoas portadoras de deficiência, enquadradas nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº: 3.298/99, desde que, compatível com o exercício do cargo, o uso das prerrogativas previstas no art. 37, VIII, CF, desde que assim se declarem no ato da inscrição e comprovem nos termos deste, sob pena absoluta de preclusão.

3.2. Para efeito de comprovação da deficiência, o candidato declarante deverá protocolar na Câmara Municipal de Estrela d'Oeste, em dias úteis e horário de expediente, requerimento (Anexo III) anexando laudo médico original emitido há menos de 90 (noventa), até o último dia de inscrição, atestando a espécie e grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças – CID, podendo ser agendada data para avaliação da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova.

3.3. O candidato com deficiência, que necessitar de prova ou condição especial para realizá-la, deverá ainda requerer expressamente à Comissão de fiscalização e acompanhamento de Concurso Público, através do formulário padrão (Anexo III), na forma e prazo do item anterior, comprovando a indispensabilidade da condição especial requerida, sob pena de indeferimento.

3.3.1. A empresa organizadora e a Comissão de fiscalização e acompanhamento de Concurso Público, poderão, a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo a mesma ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.

3.3.2. Não será concedida, em hipótese alguma, autorização para acompanhamento de terceiros junto ao candidato deficiente, salvo, se requerido anteriormente, comprovando a necessidade da presença no recinto de provas, para auxílio em eventuais emergências médicas.

3.4. Os candidatos que não atenderem tempestivamente as exigências mencionadas nos itens 3.2 e 3.3, não serão considerados como candidato com deficiência, não fazendo jus a prova especial, e, devendo se submeter às provas em igualdade de condições com os candidatos sem deficiência.

3.5. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com demais candidatos, no tocante ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida a todos os candidatos.

3.6. Serão reservados aos portadores de deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas existentes, sendo que na aplicação desta, observar-se-á que só serão destinadas vagas exclusivas a deficientes, caso a proporção entre o número de vagas e as vagas para deficientes seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

3.7. Não será contratado o candidato cuja deficiência for incompatível com as atribuições exercíveis.

3.8. O candidato com deficiência contratado para exercício do cargo de que trata esse Edital, não poderá, após a investidura, invocá-la para efeito de aposentadoria ou readaptação funcional.

## 4. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS:

4.1. A divulgação das inscrições deferidas será dada por meio de Edital, no qual constarão as inscrições em conformidade e deferidas, no Mural Editalício da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste e no jornal de circulação local e nos endereços eletrônicos [www.concursospublica.com.br](http://www.concursospublica.com.br) e [www.camaraestrela.sp.gov.br](http://www.camaraestrela.sp.gov.br), valendo estas como termo inicial.



# Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

CNPJ 56.367.634/0001-31

Edifício “Ver. José Gaspar Ruas”

www.camaraestrela.sp.gov.br - e-mail: secretaria@camaraestrela.sp.gov.br

Av. São Paulo, nº 481 - Tel/Fax: (17) 3833-1442 - Tel: (17) 3833-3484 - CEP 15650-000 - Estado de São Paulo

4.2. O candidato é único e inteiro responsável pela conferência, atualização e conformidade de seus dados, sendo que, em havendo qualquer divergência, deverá corrigi-lo em até 05 (cinco) dias úteis do Edital de Homologação das inscrições, sob pena de preclusão e eventual exclusão do certame.

4.3. Eventuais retificações poderão ser feitas pela Câmara Municipal de Estrela d'Oeste ou pela organizadora por qualquer meio e a qualquer tempo, inclusive as publicando por meio de erratas, visando sempre a mais ampla participação e acesso ao concurso público.

## 5. DAS PROVAS, SUA APLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO:

### 5.1. Das Provas:

5.1.1 A aplicação da prova objetiva será unicamente no Município de Estrela d'Oeste, inicialmente estimada para o dia **24 de setembro de 2017**, em horário e local oportunamente divulgados em Edital de convocação para as provas, não havendo em hipótese alguma de falar-se em convocação pessoal.

**5.1.2 O candidato deverá apresentar-se no portão de entrada do local das provas com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário de início das provas, devidamente munido de comprovante de pagamento ou protocolo de inscrição, documento original de identidade com foto, lápis preto n.º 2, borracha e CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA DE INVÓLUCRO TRANSLÚCIDO CLARO E PONTA GROSSA para a realização das provas. O não comparecimento em qualquer prova, ou o comparecimento intempestivo, implicará automaticamente na eliminação automática do candidato do certame.**

5.1.2.1. **Recomenda-se expressamente ao candidato estrito acompanhamento das informações junto aos meios dispostos no Edital durante a semana antecedente a prova, bem como rigorosa conferência nos sites e do atendimento das condições para prova antes de dirigir-se ao local de provas em vista de manter-se atualizado, bem como informado de eventuais casos fortuitos ou de força maior.**

5.1.3. Informamos que a aferição e certificação de horários se dará pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional, tanto pelo “link”: <http://horariodebrasil.org/> quanto pelo simultâneo acompanhamento em tempo real pelo número (0-XX-21) 2580-6037.

5.1.4. As provas objetivas poderão ser aplicadas no mesmo horário ou em horários diferentes, com base na ementa constante no Anexo II desse Edital, não havendo aplicação de provas fora do local, data e horário determinados, nem segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Havendo o candidato efetuado inscrição para mais de um cargo público, o mesmo fica desde já cientificado de que, caso as provas sejam todas no mesmo horário, deverá optar por uma das provas, não lhe sendo permitido efetuar mais de uma prova, e, nos termos deste, não havendo reembolso de qualquer emolumento ou despesa.

**5.1.5. Não será admitido no local de aplicação das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, conforme Edital de Convocação,** ou que não estiver de posse de documentos hábeis previstos no Edital, que permitam a sua correta e legítima identificação.

5.1.5.1. A aferição do tempo de fechamento dos portões será certificada pela Comissão de fiscalização e acompanhamento de Concurso Público, mediante equipamento eletrônico sincronizado nos termos deste.

5.1.5.2. Todo ato de fechamento dos portões será documentado, e, considerando que o candidato deve se apresentar no local de provas com no mínimo uma hora de antecedência, não serão aceitas escusas, ilegítimas ou alegações de qualquer ordem, podendo a organizadora ou as autoridades da administração pública tomarem as providências necessárias a garantir a ordem.

5.1.6. São considerados documentos hábeis de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas (RM), Ministério das Relações Exteriores; Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo: CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como CNH – Carteira Nacional de Habilitação (com foto).



# Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

CNPJ 56.367.634/0001-31

Edifício “Ver. José Gaspar Ruas”

www.camaraestrela.sp.gov.br - e-mail: secretaria@camaraestrela.sp.gov.br

Av. São Paulo, nº 481 - Tel/Fax: (17) 3833-1442 - Tel: (17) 3833-3484 - CEP 15650-000 - Estado de São Paulo

5.1.7. Não são aceitos como documentos de identidade: protocolo de documentos, certidão de nascimento, título eleitoral, CPF, CNH (sem foto), carteiras estudantis ou de agremiações, certificados de dispensa de incorporação, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos de entidades públicas ou privadas, não oficiais, ou documentos que não contenham fotos atualizadas, ou ainda qualquer documento das quais se impossibilite de verificar a base de dados do RG e/ou CPF.

5.1.8. A prova objetiva contará com 40 (quarenta) questões, com 05 (cinco) alternativas cada, de “A” a “E”, valendo um total de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que, cada questão terá peso de 2,5 (dois e meio) pontos.

5.1.9. A prova poderá constar aleatoriamente de matérias descritas na ementa, não sendo obrigatória utilização de todo o conteúdo ou tópicos da matéria.

**5.1.10. A prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório, sendo classificados somente os candidatos que obtiverem no mínimo e respectivamente 60% (sessenta por cento) de acerto em cada uma das matérias constantes para o cargo, sendo automaticamente desclassificados os candidatos que não obtiverem tal pontuação.**

5.1.11. A prova terá interstício de 3:00h (três horas), porém os candidatos somente poderão se retirar da sala depois de transcorridos 1:00h (uma hora) do início da mesma, não podendo, após sua saída de sala, permanecerem nas dependências da escola onde estará sendo realizado o Concurso Público.

5.1.12. Ao término da prova, o candidato **deverá devolver** ao fiscal o caderno de questões, o cartão de respostas devidamente preenchidos, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos.

5.1.13. Fica vedada a entrada com qualquer substância em latas ou garrafas de vidro, e permitidas eventuais garrafas plásticas poderão ter seu rótulo fiscalizado caso não possam ser retirados.

5.1.14. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do certame, qualquer espécie de consulta, comunicação com candidatos, utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios digitais, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, aparelhos ou dispositivos eletrônicos que possam armazenar ou processar dados, *notebooks, palmtop, tablet*, BIP, *walkman*, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens ou de radiofrequência, bem como o uso de óculos escuros, chapéu, bonés, toucas, luvas, protetores auriculares e outros acessórios similares ou afins.

5.1.15. Faculta-se ainda exclusivamente à empresa organizadora, a utilização de segurança privada para apoio operacional, de detectores de metais e objetos, de rádios intercomunicadores em frequência fechada, de bloqueadores ou rastreadores de celular e/ou radiofrequência indevida, bem como de aparelhos de gravação audiovisual para garantir direitos, bem como a solicitação de apoio de órgãos policiais e institucionais para o acompanhamento e fiscalização do certame, ou atender situações emergenciais, a fim de imprimir o máximo de ordem pessoal, pública ou institucional, de segurança, de lisura e de transparência.

5.1.15.1. Somente será permitido no interior do recinto de aplicação de provas, pessoas devida e previamente identificadas, mesmo que profissionais da administração pública, da empresa organizadora, policiais ou de equipes de emergência que serão autorizados com a anuência da Comissão de fiscalização e acompanhamento de Concurso Público ou da empresa organizadora para fins de inviolabilidade e ordem do local de prova.

5.1.16. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular após desligados (e retirada a bateria, se possível), serão acondicionados em sacos plásticos fornecidos pela empresa organizadora, que deverão, após lacrados, deverão ser guardados embaixo da carteira ou cadeira onde o candidato fará a prova.

5.1.16.1. Recomenda-se, a título de sugestão, que preferencialmente o candidato se abstenha de adentrar ao recinto de provas com aparelhos celulares ou outros aparelhos eletrônicos.

5.1.16.2. Caso o aparelho celular não permita a retirada da bateria, fica o candidato cientificado que será desclassificado se o aparelho emitir qualquer sinal sonoro, luminoso ou que atente a qualquer sentido humano.

5.1.16.3. Será automaticamente desclassificado o candidato que portar qualquer tipo de máquina ou aparelho, ainda que lacrado, e este vier a emitir qualquer tipo de sinal físico ou mecânico, sonoro ou luminoso, devendo se retirar imediatamente do recinto sob pena das medidas cabíveis.



# Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

CNPJ 56.367.634/0001-31

Edifício "Ver. José Gaspar Ruas"

www.camaraestrela.sp.gov.br - e-mail: secretaria@camaraestrela.sp.gov.br

Av. São Paulo, nº 481 - Tel/Fax: (17) 3833-1442 - Tel: (17) 3833-3484 - CEP 15650-000 - Estado de São Paulo

5.1.16.4. Fica ainda terminantemente proibida a utilização de qualquer aparelho de gravação audiovisual que não seja da empresa organizadora.

5.1.17. A guarda dos pertences pessoais são de exclusiva responsabilidade do candidato, sendo que, aqueles que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato, sem situações de normalidade sob pena de exclusão do Concurso Público.

5.1.18. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, e acompanhado do Fiscal Volante.

5.1.19. O candidato poderá anotar as respostas em local próprio indicado para este fim para posterior conferência.

5.1.20. Ao receber o caderno de questões, todo candidato deverá ler atentamente as instruções contidas, informando ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos antes da aplicação da prova, não sendo aceitas reclamações preclusivamente posteriores.

5.1.21. Não serão permitidas quaisquer manifestações acerca do conteúdo das questões durante o decorrer da prova, devendo estas serem feitas em momento recursal oportuno, sob pena de advertência e quiçá, em havendo intempestiva e imprópria continuidade, de exclusão do certame.

5.1.22. Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

5.1.23. O Concurso Público constará de provas com base na ementa constante no **ANEXO II** deste Edital.

5.1.24. As questões das provas objetivas terão a seguinte distribuição:

CARGOS PÚBLICOS	PROVA OBJETIVA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar administrativo e legislativo,</li><li>• Diretor geral, e,</li><li>• Técnico em contabilidade e pessoal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 15 (quinze) questões objetivas de Língua portuguesa;</li><li>• 05 (cinco) questões objetivas de Conhecimentos gerais;</li><li>• 20 (vinte) questões objetivas de Conhecimentos específicos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionista/servente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 15 (quinze) questões objetivas de Língua portuguesa;</li><li>• 15 (quinze) questões objetivas de Matemática;</li><li>• 10 (dez) questões objetivas de Conhecimentos gerais.</li></ul>

5.1.25. Ao final da aplicação das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, a fim de assinarem o verso das folhas de respostas, juntamente com o fiscal de sala, *fiscal da comissão de acompanhamento*, bem como o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e o coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído o procedimento de segurança e transparência.

5.1.26. Não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ainda que legível, ou preenchidas fora das especificações.

5.1.27. Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das mesmas.

5.1.28. Em caso de empate na pontuação final, os critérios de desempate se darão, sucessivamente, até ocorrer o desempate, com observância da seguinte ordem e critérios:

- a) O candidato de idade maior ou igual a 60 (sessenta) anos até o encerramento das inscrições;
- b) O candidato de idade mais elevada;
- c) O candidato com maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- d) O candidato com maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- e) O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- f) O candidato que for casado ou convivente em união estável;
- g) O candidato que encontrar-se desempregado por maior tempo;

h) Esgotados os critérios anteriores e persistindo o empate, proceder-se-á então sorteio público a ser efetuado pela Comissão de fiscalização e acompanhamento de Concurso Público em data, local e horário oportunamente fixados e publicados nos sites: [www.concursospublica.com.br](http://www.concursospublica.com.br) e [www.camaraestrela.sp.gov.br](http://www.camaraestrela.sp.gov.br).



# Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

CNPJ 56.367.634/0001-31

Edifício “Ver. José Gaspar Ruas”

www.camaraestrela.sp.gov.br - e-mail: secretaria@camaraestrela.sp.gov.br

Av. São Paulo, nº 481 - Tel/Fax: (17) 3833-1442 - Tel: (17) 3833-3484 - CEP 15650-000 - Estado de São Paulo

5.1.29. Será automaticamente desclassificado e eliminado de participar do certame o candidato que:

- a) Pratique atos atentatórios ou desconformes ao disposto neste Edital;
- b) Não apresentar o documento que bem o identifique conforme dispõe este Edital;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado, ou apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
- d) Usar ou tentar usar meios fraudulentos, ilícitos ou ilegítimos para a sua realização;
- e) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- f) Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta ou meio de facilitação na resolução da prova;
- g) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, emissão de sinais e/ou informações de qualquer forma ou natureza, ou, ainda protetores auriculares;
- h) Estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte<sup>2</sup>;
- i) Ausentar-se da sala durante a prova, portando o Cartão de Respostas, ou outro impresso em desconformidade com este Edital.
- j) Descumprir as instruções contidas neste Edital ou no formulário de instruções da prova;
- k) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- l) Afastar-se ou ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- m) Abrir o invólucro de empacotamento de celular dentro do recinto acadêmico de aplicação de provas;
- n) Que tecer comentários sobre questões da prova no recinto acadêmico, ou fomentar celeumas;
- o) Que demonstrar desconhecimento dos editais e afins, contrariar a execução vinculada do edital ou ainda por qualquer meio alegar a própria torpeza ou eventual ignorância;
- p) Portar-se inconvenientemente, perturbar a ordem dos trabalhos ou faltar com urbanidade, lhaneza, respeito, gentileza ou candura a qualquer pessoa que esteja no recinto onde se realiza o Concurso Público ou nas suas proximidades;
- q) Que, por qualquer meio, constranger, ameaçar ou desacatar qualquer servidor, autoridade, ou membro da equipe da empresa organizadora.

5.1.30. A prova objetiva e o gabarito oficial serão disponibilizados no site [www.concursospublica.com.br](http://www.concursospublica.com.br) a partir das 19h00m do dia da aplicação da prova e permanecerão no até às 17h:00m da terça-feira da mesma semana, onde dar-se-á termo final para eventual interposição de recurso, conforme previsto em Seção específica deste Edital.

5.1.31. Todos os candidatos serão classificados por ordem decrescente, em lista única, por cargo, figurando apenas aqueles que obtiverem, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

5.1.32. A lista de classificação deverá ser seguida por ordem decrescente, inexistindo preterição, sendo que ao órgão nomeante reserva-se o direito de utilizar-se da mesma, no interstício legal, para contratações, eventuais substituições que se façam necessárias, respeitando assim jurisprudência dominante da E. Corte de Contas.

## 6. DO RESULTADO DAS PROVAS E PRAZO PARA EVENTUAL RECURSO:

6.1. Eventuais recursos só aproveitarão ao cargo pleiteado, devendo ser protocolados no prazo preclusivo de até o final do expediente do segundo dia útil, contado da data da divulgação das questões e gabaritos, constando neste número de identificação, nome do candidato, número da questão e os fundamentos para recurso desde que razoáveis, e técnica e legalmente plausíveis, sob pena de não conhecimento e/ou admissibilidade.

6.1.1. Não serão conhecidos recursos intempestivos ou em desconformidade com este Edital, devendo estar embasados em argumentação lógica e plausível, e em literatura academicamente conceituada.

<sup>2</sup> Ainda que detentor de porte de arma, não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma de fogo no recinto da realização das provas.



# Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

CNPJ 56.367.634/0001-31

Edifício “Ver. José Gaspar Ruas”

www.camaraestrela.sp.gov.br - e-mail: secretaria@camaraestrela.sp.gov.br

Av. São Paulo, nº 481 - Tel/Fax: (17) 3833-1442 - Tel: (17) 3833-3484 - CEP 15650-000 - Estado de São Paulo

6.2. Também caberá recurso de revisão fundamentada dos resultados finais, a fim de corrigir eventuais erros formais, bem como para revisão da contagem de número de pontos (caso haja fundado e notório equívoco) até o final do expediente do segundo dia contado da data da divulgação dos resultados.

6.3. Qualquer esclarecimento ou ato impugnatório deverá ser apresentado em 02 (dois) dias úteis do ato de sua publicação, sob pena de preclusão e aceite, ressalvadas as eventuais intercorrências na sessão de provas que deverão ser lavradas exclusivamente no ato junto ao fiscal em formulário próprio, sob pena de preclusão.

6.4. Eventuais recursos deverão ser apresentados em horário de expediente, através de requerimento (Anexo III) dirigido à Comissão de fiscalização e acompanhamento de Concurso Público nº 01/17 e protocolado diretamente no setor de protocolo na Câmara Municipal de Estrela d'Oeste em dia útil e horário de expediente.

6.5. A Comissão de fiscalização e acompanhamento de Concurso Público encaminhará o recurso à banca examinadora da empresa organizadora, que dará devolutiva à Comissão, que homologará ou não a decisão da comissão examinadora, efetuando assim reexame necessário, motivo pelo qual, não caberá recurso adicional pelo mesmo motivo.

6.6. Havendo recurso, e, na eventualidade de mais de uma alternativa correta ou de erros invencíveis nas respostas, a questão será anulada e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos na prova do mesmo emprego recorrido, independente de terem recorrido.

6.7. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica, devendo o mesmo ser feito diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, e firma reconhecida, mediante protocolo no setor competente acima referido.

## 7. DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

7.1. A homologação se dará por cargo, após o qual a Câmara Municipal de Estrela d'Oeste (por sua única e exclusiva responsabilidade) procederá os trâmites para nomeação a vaga descrita na tabela do item 1.1, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do Concurso Público, com os vencimentos à época de investidura.

7.2. O período de validade estabelecido para o Concurso Público de que trata este Edital não gera a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados, mas até o limite das vagas disponibilizadas neste Edital, e a preferência dos remanescentes à contratação em vagas eventual e oportunamente abertas, em regular ordem de classificação.

7.3. Não haverá segunda chamada para contratação, portanto, o candidato que, não aceitar a vaga ou quedar-se inerte para a tempestiva contratação, será excluído por renúncia tácita.

7.4. São requisitos básicos para investidura e contratação no serviço público:

- a) Ser brasileiro ou naturalizado nos termos do art. 12, CF;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos;
- c) Se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos políticos, eleitorais e civis;
- e) Não ser aposentado por invalidez, nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do art. 40, II, CF;
- f) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante atestados que serão fornecidos por médico especialista e por médico oficial sob pena de responsabilidade;
- g) Estar ciente que se aprovado deverá na contratação, quando da convocação, comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para emprego, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;
- h) Não receber, no ato da contratação, proventos de aposentadoria oriundos de emprego, cargo ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10º, CF, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo;
- i) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.



# Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

CNPJ 56.367.634/0001-31

Edifício “Ver. José Gaspar Ruas”

www.camaraestrela.sp.gov.br - e-mail: secretaria@camaraestrela.sp.gov.br

Av. São Paulo, nº 481 - Tel/Fax: (17) 3833-1442 - Tel: (17) 3833-3484 - CEP 15650-000 - Estado de São Paulo

7.5. Serão exigidos no ato de contratação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados (em cópia autenticada ou por apresentação dos originais):

- a) Cópia do CPF e Carteira de Identidade;
- b) Diploma, certificado ou atestado de conclusão da escolaridade exigida;
- c) Certidão de Registro e regularidade junto a respectiva autarquia classista, quando assim exigir;
- d) 02 (duas) fotos 3x4, iguais, recentes e sem uso em trajas casuais condignos ou sociais;
- e) Título Eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
- f) Cópia de Certificado do serviço militar (sexo masculino) ou comprovante de alistamento;
- g) Cópia de Certidão de nascimento/casamento;
- h) Atestados de boa saúde física e mental, mediante exame médico admissional, fornecido por qualquer médico e/ou por perito oficial, comprovando aptidão para o exercício do emprego;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos (se tiver);
- j) Cópia de Folha de Rosto da Carteira de trabalho (número e identificação);
- k) Cartão de PIS/PASEP;
- l) Declaração de bens (Declaração de IR), ou declaração conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;
- m) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- n) Declaração negativa de acumulação de empregos, cargos ou funções públicas, ou no caso de permissivo constitucional, certidões que comprovem a compatibilização de cargas horárias;
- o) Certidão de antecedentes criminais, emitido pelo Tribunal de Justiça (TJ) e pela Secretaria de Segurança Pública (SSP), do domicílio onde residiu nos últimos cinco anos;
- p) Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria;
- q) Certidão de cartório de distribuição civil e criminal onde teve seu domicílio nos últimos 04 (quatro) anos que conste Processos em seu nome. Caso positivo, e, seja ação civil pública, juntar certidão de objeto e pé;
- r) Certidão do Conselho Nacional de Justiça de que não tenha sido condenado em improbidade administrativa ou esteja em situação de inelegibilidade.<sup>3</sup>

7.6. Sendo de exclusiva responsabilidade do candidato aprovado, o acompanhamento das publicações oficiais bem como a atualização de dados pessoais juntos à Câmara Municipal de Estrela d'Oeste, a não apresentação tempestiva<sup>4</sup> dos documentos exigidos no item anterior, acarretará o cancelamento dos efeitos da inscrição e atos posteriores.

7.7. O exame médico admissional é obrigatório, eliminatório e realizar-se-á considerando-se as condições necessárias para o exercício do emprego público para a qual o candidato foi aprovado.

7.8. Poderão, além das exigências deste Edital, serem solicitadas outras conforme disposição legal.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1. **É de inteira e única responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações referentes ao Concurso Público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação total e irrenunciável das normas e condições deste Edital, bem como do contido em Editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados em conformidade com este Edital.**

8.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, mediante Edital complementar, retificação, aviso, errata ou qualquer outro ato a ser oportunamente publicado nos termos deste, incorporando-se a este, para todos os efeitos, quaisquer documentos suplementares tais como atos, avisos e convocações.

<sup>3</sup> [http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

<sup>4</sup> Súmula 266, STJ.



# Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

CNPJ 56.367.634/0001-31

Edifício "Ver. José Gaspar Ruas"

www.camaraestrela.sp.gov.br - e-mail: secretaria@camaraestrela.sp.gov.br

Av. São Paulo, nº 481 - Tel/Fax: (17) 3833-1442 - Tel: (17) 3833-3484 - CEP 15650-000 - Estado de São Paulo

8.3. As publicações deste Concurso Público e as convocações são de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações e publicações para todos os fins.

8.4. Aos interessados, serão fornecidas cópias de seus gabaritos, no prazo de recurso, que deverão ser solicitados mediante requerimento fundamentado, protocolado junto ao protocolo da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste.

8.5. O presente Concurso Público é regulamentado por este Edital, e os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da empresa organizadora e pela Comissão de fiscalização e acompanhamento de Concurso Público, conjuntamente, sempre na aplicação do princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

8.6. A validade do Concurso Público de que trata este Edital será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, atendidos os critérios de conveniência e oportunidade.

8.7. Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm continuamente, inclusive sábados, domingos e feriados, do cômputo do termo inicial até o termo final, sendo 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.

8.8. A Câmara Municipal de Estrela d'Oeste e a empresa organizadora não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins, quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.9. A Câmara Municipal de Estrela d'Oeste e a empresa organizadora não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, "cursinhos", textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Concurso Público ou ainda por qualquer informação em seu nome, ou em face deste certame.

8.10. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato, valerá a publicação oficial do respectivo Edital.

8.11. Visando cumprir os fins deste Edital ficam a Câmara Municipal de Estrela d'Oeste e a empresa organizadora expressamente autorizadas pelos candidatos a procederem à divulgação de seus nomes, números de documentos e sua situação, bem como outros dados e demais que se façam necessários, junto ao certame pelos meios de publicidade previstos neste Edital ou outros que se façam indispensáveis ao deslinde de qualquer situação, autorizando ainda, e, desde já ao ente público e a empresa organizadora o registro audiovisual que lhes couber.

8.12. São impedidos de participar do certame aqueles que possuam qualquer vínculo de parentesco (art. 1591 a 1595, CC) ou amizade íntima com os sócios da empresa executora, sendo que, se constatado, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

8.13. É de única responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Estrela d'Oeste, assumindo a responsabilidade por eventual não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada, seja por insuficiência de dados, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

8.14. Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

8.15. Na hipótese de cancelamento terminativo ou não realização do Concurso Público de que trata este Edital, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador regularmente constituído, com firma devidamente reconhecida, mediante o preenchimento e entrega de formulário próprio a ser oportunamente disponibilizado junto à Câmara Municipal de Estrela d'Oeste.

8.16. Após a homologação dos resultados, a empresa organizadora fica eximida e quitada de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a cargo exclusivo da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste.



# Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

CNPJ 56.367.634/0001-31

Edifício “Ver. José Gaspar Ruas”

www.camaraestrela.sp.gov.br - e-mail: secretaria@camaraestrela.sp.gov.br

Av. São Paulo, nº 481 - Tel/Fax: (17) 3833-1442 - Tel: (17) 3833-3484 - CEP 15650-000 - Estado de São Paulo

8.17. Os cadernos de provas cedidos ao uso dos candidatos exclusivamente para realização das provas, são de exclusiva da empresa organizadora, não possuindo valor documental ou legal, uma vez que seus registros subsistirão em formato digital (PDF), disponibilizado a todos os candidatos para impressão ou ‘download’.

8.17.1. As questões dos cadernos de provas são de propriedade intelectual da empresa organizadora, tendo seus direitos autorais reservados exclusivamente à mesma, não devendo serem utilizados sem expressa autorização, salvo para conferência dos gabaritos e estudo pessoal.

8.17.2. Nos termos do subitem anterior, os cadernos poderão ser fragmentados para fins de reciclagem em até 180 (cento e oitenta) dias da homologação dos resultados, salvo aqueles que eventualmente pendam alguma decisão jurídica.

8.18. Os gabaritos dos candidatos, devidamente rubricados nos termos deste, ficarão em poder e guarda da assessoria jurídica da empresa organizadora, por prazo indeterminado, para eventuais consultas e/ou fiscalizações, nos termos da Lei.

8.19. O certame será regido pelos supraprincípios e princípios do Direito Administrativo pertinentes, visando sempre a celeridade, a economia procedimental e o aproveitamento dos atos e das formas já praticados, garantindo-se, no que couber, o respeito ao ato jurídico perfeito e ao direito adquirido.

8.20. A publicação deste edital, ou de quaisquer outros supervenientes, é suficiente e eficaz para suprir os requisitos de publicidade e transparência, mormente quanto às entidades, órgãos de classe, de representação coletiva ou similares, ficando tais absolutamente notificados e, desde já convocados a, querendo, acompanhar o certame.

8.21. Para todos os efeitos, a aferição e certificação de todos os atos, tais como o fechamento dos portões, se dará por equipamento eletrônico sincronizado com o horário de Brasília, mediante órgão de serviço oficial Federal da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional<sup>5</sup>, pelo link: <http://horariodebrasil.org/> ou pela aferição telefônica em tempo real (0–XX–21) 2580–6037.

8.22. À Comissão de fiscalização e acompanhamento de Concurso Público e à Comissão da *banca organizadora*, ficam constituídas com as prerrogativas do art. 327, § 1º, CP, bem como ao poder de polícia administrativa (art. 78, da Lei Federal nº: 5.172/66), garantindo-se ainda a guarda dos documentos ao representante jurídico da organizadora, nos termos do art. 7º, II, da Lei Federal nº 8.906/94.

8.23. O presente Edital, de natureza vinculada e adesiva, faz regra vinculada de caráter geral, devendo ser obedecido em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, podendo ser publicado em jornal o Edital resumido, para fins de chamamento ao conhecimento deste.

8.24. Fazem parte do presente Edital:

8.24.1. ANEXO I – Das atribuições do emprego público.

8.24.2. ANEXO II – Da ementa.

8.24.3. ANEXO III – Minuta de formulário para apresentação de requerimentos e recursos.

**REGISTRE–SE, PUBLIQUE–SE, e CUMPRA–SE.**

Câmara Municipal de Estrela d'Oeste (SP), em 11 de agosto de 2017.

**PEDRO CALUZ DA SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

E, por mim (.....) publicado no mural Editalício desta, e certificada a publicação no sítio eletrônico competente na data supra.

<sup>5</sup> Vide sítios eletrônicos: <http://pcdsh01.on.br/> ou <http://ntp.br/> ou <http://www.youtube.com/watch?v=hyCrd0x2yGg>.



# Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

CNPJ 56.367.634/0001-31

Edifício “Ver. José Gaspar Ruas”

www.camaraestrela.sp.gov.br - e-mail: secretaria@camaraestrela.sp.gov.br

Av. São Paulo, nº 481 - Tel/Fax: (17) 3833-1442 - Tel: (17) 3833-3484 - CEP 15650-000 - Estado de São Paulo

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS:

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

● Assessorar a Mesa da Câmara nos trabalhos parlamentares, observadas as funções da mesma no Regimento Interno. Coordenar as pautas de reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com a prescrição do Regimento Interno, participar ativamente nas sessões ordinária, extraordinárias e solenes realizadas na Casa de Leis. Assistir as Comissões permanentes e as temporárias de acordo com a orientação das mesmas. Executar outras atividades de acordo com a orientação da Mesa ou da Diretoria Geral. Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário. Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos. Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais. Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes. Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria. Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias. Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo. Executar outras atividades correlatas. Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor. Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata. Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade. Executar o serviço de controle de patrimônio. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

### DIRETOR GERAL

● Prover ao Presidente, todo o apoio técnico-administrativo, comunicações, instruções, circulares e avisos. Assessorar a presidência no que tange a elaboração de projetos de decretos legislativos, de projetos de resoluções, projetos de leis, atos da mesa, ofício, editais e moções. Orientar, aperfeiçoar e desenvolver os respectivos trabalhos. Abrir correspondências destinadas à Câmara Municipal, providenciando o seu encaminhamento. Propor ao Presidente as sugestões e modificações que julgar necessárias ao bom funcionamento da Câmara. Efetuar os processos de licitações. Prestar as informações necessárias solicitadas pelo Presidente, relativamente a processos que dependam da decisão da Mesa Diretora. Cumprir as portarias e ordens emanadas do Presidente, sobre serviços de interesse público. Registrar e controlar os bens patrimoniais. Fazer as triagens dos processos e seu encaminhamento final. Cumprir as determinações do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal e demais legislações. Assinar autógrafos de leis, decretos, resoluções, atos da mesa e demais papéis. Receber os duodécimos da Prefeitura. Emitir e assinar juntamente com o Presidente os cheques referentes a pagamentos a serem efetuados pela Câmara, bem como controlar saldos bancários, elaborar os respectivos boletins de caixa e devidos lançamentos no livro caixa. Manusear e operar os aparelhos de som da Edilidade, de forma que sejam gravados os trabalhos legislativos das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e os eventos realizados no edifício da Câmara Municipal.

### RECEPCIONISTA / SERVENTE

● Efetuar os serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal. Executar serviços de portaria, tais como abertura do prédio e seu fechamento. Executar os serviços de copa e café, inclusive com atendimento aos vereadores no recinto do plenário, quantas vezes forem necessárias. Recepcionar e encaminhar os visitantes e munícipes durante o expediente normal e em dias que se realizarem sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e eventualmente, quando solicitado pelo Presidente. Registrar e arquivar os documentos recebidos e expedidos pela Câmara Municipal.

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE E PESSOAL

● Efetuar os serviços de contabilidade, escriturar os livros e fichas contábeis, elaborar os balanços, balancetes. Elaborar o relatório anual e o processo de prestação de contas a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Orientar o Presidente com relação às normas contábeis conforme Lei Federal nº 4.320/64 e demais legislações aplicáveis. Assinar todas as peças contábeis da Câmara Municipal, efetuar os empenhamentos das despesas, lançar no livro diário, controlar os saldos de verbas, solicitar o empenhamento dos restos a pagar. Providenciar a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, quando necessário. Elaborar a peça orçamentária do Poder Legislativo. Coordenar, controlar e executar os serviços relacionados com o pessoal, preencher as fichas financeiras individuais dos funcionários, vereadores e presidente, fornecer declarações de rendimentos aos funcionários, vereadores e presidente. Fornecer aos interessados, atestado de frequência. Elaborar e datilografar contratos, requerimentos, portarias, leis, decretos, resoluções, atos da mesa, indicações, pareceres das comissões permanentes, calcular e elaborar folhas de pagamentos dos funcionários, vereadores e presidente. Controlar faltas, férias e licenças dos funcionários e vereadores. Controlar o almoxarifado, efetuando os lançamentos de entradas e saídas, conforme requisições e notas fiscais. Redigir e digitar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.



# Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

CNPJ 56.367.634/0001-31

Edifício “Ver. José Gaspar Ruas”

www.camaraestrela.sp.gov.br - e-mail: secretaria@camaraestrela.sp.gov.br

Av. São Paulo, nº 481 - Tel/Fax: (17) 3833-1442 - Tel: (17) 3833-3484 - CEP 15650-000 - Estado de São Paulo

## ANEXO II – DA EMENTA:

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### RECEPCIONISTA / SERVENTE

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Acentuação gráfica. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Termos integrantes da oração. Classe de palavras. Interpretação de texto verbais e não verbais. Morfologia. Semântica. Fonologia. Ortografia oficial. Crase. Pontuação. Sinônimos e antônimos. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Formação de palavras.
- **MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Razão e proporção. Medidas de tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Conjuntos e noções de funções. Formas geométricas básicas. Perímetro, área e volume de figuras geométricas. Gráficos e tabelas. Porcentagem. Medidas de peso e volume, sistema métrico. Regra de três simples e composta.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** Cultura geral (nacional e internacional). História e Geografia do Brasil, seja Nacional, Estadual ou Municipal. Atualidades nacionais e internacionais. Meio ambiente. Cidadania. Direitos sociais – individuais e coletivos. Ciências físicas e biológicas. Sistemas oficiais de aferição de hora. Fontes sugeridas: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet, livros diversos sobre história, geografia, estudos sociais e meio ambiente.

### NÍVEL MÉDIO

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Acentuação gráfica. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Sintaxe. Termos integrantes da oração. Classe de palavras. Interpretação de texto verbais e não verbais. Morfologia. Semântica. Fonologia. Ortografia oficial. Crase. Pontuação. Sinônimos e antônimos. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Norma culta.
- **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. Fontes sugeridas: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet, Livros diversos sobre história, geografia, estudos sociais e meio ambiente.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

● Tipos de documentos oficiais. Uso de equipamentos: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Gestão de documentos: protocolo, organização, técnicas de arquivamento. Ciclo vital dos documentos. Seletividade de documentações e pautas de reuniões. Redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República – 2ª edição). Formas de tratamento: abreviações de pronomes de tratamento nas correspondências oficiais, níveis hierárquicos de tratamento, modelos de atos oficiais. Princípios básicos da Administração Pública. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade e leis de regência, as quais: Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal n.º 10.520/02. Noções sobre administração de estoque: características e gestão; Material de consumo e material permanente. Inventário. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal e qualidade de atendimento ao público. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Racionalização do trabalho. Conhecimento básico de plataformas de hardware. Sistema operacional Windows. Microinformática em geral: correio eletrônico, antivírus, Internet e Intranet. Conhecimentos gerais de ferramentas corporativas para backup e recuperação de informações. Conhecimento de programas de navegação, protocolos e utilização de redes sociais. Edição de texto: formatação, estilos, mala direta, etiquetas, tabelas. Constituição Federal: Títulos I, II, III (art. 18 ao 41), IV (art. 59 ao 75). Lei Complementar Federal nº 95/98. Lei Complementar Federal n.º: 101/00. Lei Orgânica do Município de Estrela d'Oeste. Regimento interno da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste. Estatuto dos Servidores Públicos de Estrela d'Oeste. Código de ética parlamentar do Poder Legislativo do Município de Estrela d'Oeste.

#### DIRETOR GERAL

● Tipos de documentos oficiais e redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República – 2ª edição). Noções de princípios da Administração Pública na Constituição Federal e Estadual. Responsabilidades dos agentes públicos. Direitos dos usuários dos serviços públicos. Direito tributário: Conceito, conteúdo, natureza e autonomia. Norma Tributária. Tributos. Noções básicas de economia. Planejamento estratégico e orçamentário. Política e planejamento econômico. Desenvolvimento socioeconômico. Noções básicas de contabilidade pública. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Noções de Recursos Humanos na administração pública (estratégia, desenvolvimento, recrutamento e seleção). Cultura organizacional. Administração de cargos e salários. Noções de direito penal: Dos crimes contra a fé pública (todos os capítulos deste Título); Crimes contra a Administração Pública (todos os capítulos deste Título). Princípios da Constituição do Estado de São Paulo e da Constituição Federal em seus títulos I, II, III (art. 18 ao 41), IV (art. 59 ao 75), VI (art. 145 ao 156, 165 ao 169). Lei Orgânica do Município de Estrela d'Oeste. Regimento



# Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

CNPJ 56.367.634/0001-31

Edifício “Ver. José Gaspar Ruas”

www.camaraestrela.sp.gov.br - e-mail: secretaria@camaraestrela.sp.gov.br

Av. São Paulo, nº 481 - Tel/Fax: (17) 3833-1442 - Tel: (17) 3833-3484 - CEP 15650-000 - Estado de São Paulo

interno da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste. Estatuto dos Servidores Públicos de Estrela d'Oeste. Código de ética parlamentar do Poder Legislativo do Município de Estrela d'Oeste. Princípios gerais do Direito Público e do Direito Administrativo. Código Civil: bens públicos (Art. 98 a 103, CC) e atos jurídicos (Art. 185 a 188 CC). Supraprincípios do direito público e princípios da administração pública e subprincípios corolários. Noções e estudos básicos sobre a motivação e a finalidade administrativas. Dos Poderes da República e dos poderes administrativos. Conceito de cargo ou emprego público e suas formas de provimento. Vencimento e remuneração. Regime de subsídios dos agentes políticos. Direito de petição. Dos crimes e infrações de responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores. Lei Complementar Estadual n.º: 709/93 e Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Conceito e noções de contabilidade pública. Noções de orçamento público. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei orçamentária anual (LOA). Dos princípios orçamentários. Reserva. Empenho. Liquidação e pagamento. Regime de adiantamento. Dos órgãos e instrumentos de fiscalização e controle interno e externo das contas públicas. Da Instrução n.º: 02/08 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Lei Complementar n.º: 95/98. Lei Complementar n.º: 101/00. Decreto-Lei n.º: 200/67. Lei n.º: 4.320/64. Lei n.º: 4.898/65. Lei n.º: 8.429/92. Lei n.º: 8.666/93. Lei n.º: 10.520/02. Lei n.º: 12.527/11. Operações bancárias: cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Etiqueta no trabalho. Gestão de documentos: protocolo, organização, técnicas de arquivamento. Ciclo vital dos documentos. Noções de arquivologia: classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Conhecimento básico de plataformas de hardware. Sistemas operacionais Windows. Microinformática em geral: correio eletrônico, antivírus, Internet e Intranet. Conhecimentos gerais de ferramentas corporativas para backup e recuperação de informações. Conhecimento de programas de navegação, protocolos e utilização de redes sociais. Editor de Texto: formatação, estilos, mala direta, etiquetas, tabelas.

## TÉCNICO EM CONTABILIDADE E PESSOAL

● Conceito de contabilidade pública. ·Subsistema de informações orçamentárias. ·Subsistema de informações patrimoniais. ·Subsistema de compensação. ·Regimes Contábeis. ·Orçamento público. ·Processo de planejamento–orçamento para elaboração legislativa. ·Plano Plurianual (PPA). ·Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). ·Lei orçamentária anual (LOA). ·Definição de orçamento público. ·Dos princípios orçamentários. ·Ciclo orçamentário. ·Orçamento por programas (em geral). Determinação e diagnóstico de situações. ·Definição de objetivos. ·Determinação de recursos humanos, materiais e financeiros. ·Orçamento base zero. Custos e benefícios. Medidas de desempenho. ·Receita Pública – classificação e características. ·Receitas orçamentárias. ·Receitas extraorçamentárias. ·Escrituração contábil da receita extraorçamentária. ·Codificação. ·Previsão. ·Restituição e anulação de receitas. ·Dívida ativa. ·Escrituração contábil da dívida ativa. ·Despesa Pública – Conceitos e classificação. ·Despesa orçamentária. ·Despesa extraorçamentária. ·Escrituração contábil das despesas. ·Grupos de natureza de despesas. ·Classificação funcional–programática. ·Licitação. ·Reserva. Empenho. Liquidação e pagamento. Restos a pagar. ·Dívida Pública. ·Regime de adiantamento. ·Patrimônio Público. ·Créditos Adicionais. ·Fundos especiais. ·Avaliação de elementos patrimoniais. ·Controle de bens de almoxarifado. Incorporações e desincorporações. Empréstimo e cessão de bens. Convênios e parcerias público privadas na óptica contábil. ·Levantamento e análise de balanços. ·Análise de Balancetes. ·Do balanço orçamentário. ·Do balanço financeiro. ·Do estudo de impacto orçamentário–financeiro. ·Das contas de compensação. ·Do balanço patrimonial. ·Do plano de contas. ·Das noções sobre auditoria contábil. ·Da gestão Patrimonial, da dívida e do endividamento. Da relação entre contabilidade e tesouraria. ·Gestão Fiscal e transparência. ·Dos órgãos e instrumentos de fiscalização e controle interno e externo das contas públicas. Da Jurisprudência das Cortes de Contas Paulista e da União. Constituição Federal: Municípios e Remuneração de Agentes Políticos (Art. 29 a 31); Administração Pública (Art. 37 a 43); Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Art. 70 a 75); Finanças Públicas (Art. 163 a 169); Educação (Art. 205 a 214 e Art. 60 do ADCT); Saúde (Art. 196 a 200 e Art. 77 do ADCT); Previdência (Art. 201 e 202). Princípios gerais do Direito Público e do Direito Administrativo. Código Civil: bens públicos (Art. 98 a 103, CC) e atos jurídicos (Art. 185 a 188 CC). Supraprincípios do direito público e princípios da administração pública e subprincípios corolários. Noções e estudos básicos sobre a motivação e a finalidade administrativas. Dos Poderes da República e dos poderes administrativos. Conceito de cargo ou emprego público e suas formas de provimento. Vencimento e remuneração. Regime de subsídios dos agentes políticos. Direito de petição. Dos crimes e infrações de responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores. Servidores Públicos (Admissão de pessoal, aposentadoria de servidores, limites de gastos com pessoal). Atos Administrativos. Código Civil: Bens Públicos (Art. 98 a 103, CC); Defeitos dos negócios jurídicos (art. 138 a 184, CC). Lei Complementar Estadual n.º: 709/93 e Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Orientação normativa n.º 02/08 (TCESP). Portaria 184/2008 (que dispõe sobre as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público). Lei Complementar n.º: 101/00. Decreto-Lei n.º: 200/67. Lei n.º: 4.320/64. Lei n.º: 4.898/65. Lei n.º: 8.429/92. Lei n.º: 8.666/93. Lei n.º: 10.520/02. Lei n.º: 12.527/11. Lei Orgânica do Município de Estrela d'Oeste. ·Regimento interno da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste. ·Estatuto dos Servidores Públicos de Estrela d'Oeste. ·Código de ética parlamentar do Poder Legislativo do Município de Estrela d'Oeste.

