

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>01. DO CONCURSO PÚBLICO CPCMC 001/2024</b> .....	<b>2</b>
<b>02. DOS CARGOS</b> .....	<b>2</b>
<b>02.01. DOS BENEFÍCIOS</b> .....	<b>3</b>
<b>02.02. DAS ATRIBUIÇÕES E PROGRAMAS DE PROVAS</b> .....	<b>3</b>
<b>02.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NOS CARGOS</b> .....	<b>3</b>
<b>03. DAS INSCRIÇÕES</b> .....	<b>4</b>
<b>03.25. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO</b> .....	<b>6</b>
<b>03.26. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO</b> .....	<b>7</b>
<b>03.27. DAS INSCRIÇÕES DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA</b> .....	<b>7</b>
<b>03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA</b> .....	<b>9</b>
<b>04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO</b> .....	<b>11</b>
<b>05. DA PROVA OBJETIVA</b> .....	<b>11</b>
<b>05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b> .....	<b>11</b>
<b>05.02. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b> .....	<b>14</b>
<b>06. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PROCESSUAL/PARECER JURÍDICO)</b> .....	<b>15</b>
<b>06.09. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PROCESSUAL/PARECER JURÍDICO)</b> .....	<b>15</b>
<b>07. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO</b> .....	<b>16</b>
<b>08. DA DIVULGAÇÃO DAS LISTAGENS, GABARITOS, RESULTADOS E CLASSIFICAÇÕES</b> .....	<b>17</b>
<b>09. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO</b> .....	<b>18</b>
<b>10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL</b> .....	<b>18</b>
<b>11. DOS RECURSOS</b> .....	<b>18</b>
<b>12. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO</b> .....	<b>19</b>
<b>13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>20</b>
<b>ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</b> .....	<b>22</b>
<b>ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA</b> .....	<b>30</b>
<b>ANEXO III - DECLARAÇÃO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA/CONDIÇÃO ESPECIAL</b> .....	<b>42</b>

## EDITAL COMPLETO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na **Lei Orgânica do Município** e as demais Leis Municipais em vigor, realizará Concurso Público de Provas e/ou de Provas e Títulos, para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de Cargos da **Câmara Municipal de Caieiras/SP**. O presente Concurso Público destina-se a selecionar Candidatos para preenchimento dos cargos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas.

### 01. DO CONCURSO PÚBLICO CPCMC 001/2024

**01.01.** Os Cargos Públicos serão providos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras (Lei nº 5.188/2019), e atualizações, e demais legislações municipais vigentes.

**01.02.** A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público, nas fases descritas neste edital, será a **SHDias Consultoria e Assessoria**.

**01.03.** O presente Concurso Público terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de homologação de cada Cargo, podendo ser prorrogado uma vez, a critério da **Câmara Municipal de Caieiras/SP**, por igual período.

**01.04.** Os Cargos constantes neste edital estarão sujeitos a possíveis escalas na jornada de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos, feriados e trabalho noturno, nos termos da legislação municipal vigente, de acordo com a necessidade da Administração.

**01.05.** Todas as divulgações serão disponibilizadas no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), em datas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, portanto é de inteira responsabilidade dos Candidatos o acompanhamento de todas as divulgações.

### 02. DOS CARGOS

ENSINO MÉDIO COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 60,00		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
301	Assistente de Limpeza	03	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.494,26	40h/sem
302	Copeiro	01	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.494,26	40h/sem
303	Motorista	01	- Ensino Médio Completo; e - CNH na categoria "B".	R\$ 1.494,26	40h/sem
304	Oficial Legislativo	01	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.646,81	40h/sem
305	Receptionista	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.494,26	40h/sem
306	Reparador Geral	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.494,26	40h/sem
307	Técnico Legislativo	02	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.646,81	40h/sem
308	Telefonista	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.494,26	30h/sem

CURSO TÉCNICO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 60,00		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
401	Eletricista	01	- Curso Técnico de eletricista; e - Certificado NR10.	R\$ 1.646,81	40h/sem
402	Técnico de Informática	CR	- Curso Técnico em Tecnologia da Informação ou Informática.	R\$ 1.646,81	40h/sem

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 78,00		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
501	Analista de Compras	CR	- Ensino Superior Completo.	R\$ 2.954,34	40h/sem
502	Analista de Licitações e Contratos	01	- Graduação em Administração ou Ciências Contábeis	R\$ 2.954,34	40h/sem
503	Analista de Patrimônio e Estoque	CR	- Ensino Superior Completo.	R\$ 2.954,34	40h/sem
504	Analista de Tecnologia da Informação	CR	- Ensino Superior Completo.	R\$ 2.954,34	40h/sem
505	Analista Financeiro	01	- Graduação em Ciências Contábeis.	R\$ 2.954,34	40h/sem
506	Analista Legislativo	CR	- Graduação em Direito.	R\$ 2.954,34	40h/sem
507	Contador	CR	- Graduação em Ciências Contábeis; e - Registro no CRC.	R\$ 2.954,34	40h/sem
508	Controlador Interno	01	- Graduação de Nível Superior em qualquer área.	R\$ 2.954,34	30h/sem
509	Coordenador Pedagógico	01	- Graduação em Pedagogia.	R\$ 2.954,34	30h/sem
510	Procurador Legislativo	CR	- Graduação em Direito; e - Registro na OAB.	R\$ 12.025,71	30h/sem

**Legenda:**

CR = Cadastro Reserva

**02.01. DOS BENEFÍCIOS**

**02.01.01.** A Câmara Municipal de Caieiras/SP concederá os seguintes benefícios, nos termos da Lei Municipal nº 5.848/2023 e alterações posteriores:

- a) Auxílio Alimentação;
- b) Auxílio Refeição; e
- c) Auxílio Transporte.

**02.02. DAS ATRIBUIÇÕES E PROGRAMAS DE PROVAS**

**02.02.01.** As **Atribuições**, assim como os **Programas de Provas** de cada Cargo estão definidas nos **Anexos I e II** deste Edital Completo.

**02.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NOS CARGOS**

- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da Admissão, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego, bem como os requisitos constantes no item **02.** deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Admissão somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
- c) Para Empregos com requisito de Ensino Superior, quando houver, no momento da Admissão o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
- d) Quando houver Emprego que exija registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Admissão, o referido documento que comprove a inscrição;
- e) Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram e CNH válida quando exigido nos requisitos mínimos). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- f) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;

- h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- i) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- j) Submeter-se, por ocasião da Admissão, ao exame de saúde pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração Pública ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- l) Não registrar antecedentes criminais;
- m) Não ter sido demitido/exonerado por justa causa de qualquer órgão público da administração direta e indireta, ou ainda, exonerado por não ter atendido os requisitos do estágio probatório no cargo escolhido, nem ter tido contrato com a administração pública direta ou indireta e ter rescindido seu contrato para o bem do serviço público, mediante processo com direito de defesa;
- n) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público, nos termos da legislação vigente aplicável;
- o) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta que determina a aposentadoria compulsória dos servidores públicos; e
- p) Apresentar no ato da Admissão declaração quanto ao exercício ou não de Cargo, Emprego ou Função Pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

**02.03.01.** Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da **Câmara Municipal de Caieiras/SP** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

**02.03.02.** O Candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público. Não poderá estar exercendo cargo, cargo ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, exceto aqueles cumuláveis na forma da lei.

**02.03.03.** A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do Candidato do presente Concurso Público.

### 03. DAS INSCRIÇÕES

**03.01.** As inscrições serão realizadas na modalidade **INTERNET**, conforme segue:

<b>Site:</b>	Diretamente pelo Candidato no site <a href="http://www.shdias.com.br">www.shdias.com.br</a>
<b>Período de Inscrição:</b>	<b>Das 8h00 do dia 4 de março de 2024 até as 23h00 do dia 1 de abril de 2024.</b>
<b>Pagamento:</b>	Para efetuar a inscrição, o Candidato deverá acessar o site <a href="http://www.shdias.com.br">www.shdias.com.br</a> localizar o <b>Concurso Público CPCMC 001/2024</b> e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Por fim, deverá clicar em <b>“Gerar Boleto”</b> que deverá ser impresso e pago <b><u>ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.</u></b>
<b>Importante:</b>	Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do BC que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do primeiro dia útil subsequente ao encerramento das inscrições não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

**03.01.01.** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos**. A prorrogação de que trata esse item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a divulgação realizada no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**03.02.** Dados necessários para realização do cadastro e/ou inscrição: Cargo pretendido, Nome Completo, Documento (Órgão Expedidor, UF e Data de Expedição), CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Raça/Cor Escolaridade, Endereço completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular e Comercial), E-mail e informar se é Pessoa com Deficiência e/ou se necessita de atendimento especial, conforme com os itens **03.27.** e **03.28.**

**03.02.01.** Os Candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

### **03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

- a) Ao inscrever-se o candidato declara, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;
- b) Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (modalidade INTERNET);
- c) Especificar no Formulário de Inscrição se tem Deficiência e/ou é afrodescendente, quando aplicável, por força de lei;
- d) Se necessário, mediante comprovação, requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição e capítulo específico deste edital; e
- e) Emitir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição, nos termos deste Edital.

**03.04.** O Candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação, data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de Candidato com deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição), em conformidade com Política de Privacidade disposta no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**.

**03.04.01.** Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

**03.05.** Os Candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto até sua data de vencimento.

**03.06.** O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio Candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

**03.06.01.** O pagamento poderá ser realizado via **PIX**, através da leitura do **QRCode** disponível no boleto. **ATENÇÃO, somente será considerado o PIX realizado através da leitura do QRCode, tendo em vista a necessidade de gestão de sistema API para integração das inscrições.**

**03.07. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário até o último dia subsequente ao término das inscrições. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.**

**03.08.** A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) em até 3 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu login e Senha, no menu “Comprovante de Inscrição”.

**03.08.01.** Em vista da integração bancária, o mesmo prazo se aplica aos pagamentos realizados via PIX.

**03.09.** O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**03.10.** O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

**03.11.** A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, inclusive estornos, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

**03.12.** Não serão aceitas inscrições via postal, via e-mail, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

**03.13.** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente ou por qualquer outra via que não seja a prevista neste edital.

**03.13.01.** Não serão considerados transferências via Pix, com **exceção** do pagamento realizado através do **QRCode** impresso no boleto. Caso o pagamento seja realizado através de qualquer outra chave que não código mencionado, o mesmo não será considerado e não haverá a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

**03.14.** O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

**03.15.** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. A data de quitação não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

**03.16.** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

**03.17.** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

**03.18.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Câmara Municipal de Caieiras/SP** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a Nomeação do candidato este será demitido.

**03.19.** Eventuais erros de digitação e/ou necessidade de alteração referentes aos dados pessoais como: Nome, CPF, Documento, Data de Nascimento, Gênero e Dependentes, se aplicável, deverão ser comunicados de imediato à **SHDias Consultoria e Assessoria** através do suporte ao candidato, **para a devida correção durante o período de inscrições**, tendo em vista serem dados essenciais para consulta, processamento da inscrição, critérios de desempates, quando aplicável, e demais fases do certame, e não poderão ser posteriormente alterados para este certame.

**03.19.01.** Equívocos meramente ortográficos em relação ao nome e/ou documento de identidade, poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para a devida anotação na Lista de Presença e correção em momento oportuno.

**03.20.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, **o candidato deve verificar as exigências e atribuições para o Cargo desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.**

**03.21.** Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

**03.22.** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos das inscrições.

**03.23.** Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

**03.24.** É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.

### **03.25. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO**

**03.25.01.** As Provas Objetivas dos Cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos e/ou dias diferentes uns dos outros, tornando possível a realização de mais de uma inscrição para quem se interessar:

**PROVA DIA 05/05/2024**

<b>Período 01</b>	<b>Período 02</b>
301 - Assistente de Limpeza 304 - Oficial Legislativo 306 - Reparador Geral 308 - Telefonista 402 - Técnico em Informática 510 - Procurador Legislativo	302 - Copeiro 305 - Recepcionista 307 - Técnico Legislativo 504 - Analista de Tecnologia da Informação 506 - Analista Legislativo

**03.25.02.** Para os **DEMAIS CARGOS** não citados na tabela acima, se houver, os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Objetivas dos seus respectivos Cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da **SHDias Consultoria e Assessoria e/ou da Câmara Municipal de Caieiras/SP** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

**03.25.03.** Os períodos citados acima **NÃO** correspondem, obrigatoriamente e sequencialmente, a manhã e tarde. Tal disposição será avaliada no fechamento das inscrições para uma melhor logística de distribuição de escolas. Para conhecimento dessa informação será necessário acompanhar a divulgação do Termo de Convocação conforme instrução do item **05.01.03**.

**03.26. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

**03.26.01.** Em virtude de inexistência de legislação municipal versando sobre o tema, não haverá isenção de qualquer valor para este Edital.

**03.27. DAS INSCRIÇÕES DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**03.27.01.01.** Às pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme previsto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como demais legislações vigentes aplicáveis, em especial na Lei nº 5.188/2019 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras).

**03.27.02.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme art. 2º da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), bem como aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e demais legislações vigentes.

**03.27.02.01.** Não é considerado deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**03.27.03.** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, aos candidatos com deficiência aprovados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes para cada Cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

**03.27.03.01.** Não se aplica o disposto no item acima nos casos de provimento de cargo público que exija aptidão plena do candidato, nos termos do §2, do art. 14 da Lei nº 5.188/2019 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras).

**03.27.03.02.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado igual ou superior a 0,50 (cinco décimos), o número de vagas reservados para candidatos com deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda se seja apenas um.

**03.27.04.** A Pessoa com Deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no Formulário de Inscrição e entregar Laudo Médico, devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, juntamente com a Declaração de Candidato com Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**).

**03.27.05.** O candidato com deficiência que realizar sua inscrição, deverá obrigatoriamente enviar o competente Laudo Médico juntamente com a Declaração, nos termos solicitados, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda.** - situada na Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616.

**03.27.06.** O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Cargo, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

**03.27.07.** O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do quadro abaixo:

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS</b> <b>LAUDO MÉDICO - CONCURSO PÚBLICO CPPMG 001/2024</b> Nome: Nº de Inscrição: Cargo:
---

**03.27.07.01.** A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Câmara Municipal de Caieiras** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

**03.27.08.** Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição e comprovar a necessidade através de laudo/atestado médico juntamente com a Declaração (modelo disponível em **Anexo**), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, conforme item **03.28.** e seguintes do Edital. A **Comissão de Concurso Público**, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

**03.27.08.01.** A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** bem como a **Câmara Municipal de Caieiras**, de qualquer providência.

**03.27.09.** Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

**03.27.10.** O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **03.28.**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela **Câmara Municipal de Caieiras**.

**03.27.11.** O candidato com deficiência que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**03.27.12.** Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES seja qual for o motivo alegado, sendo assim não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público em iguais condições que os demais candidatos.

**03.27.13.** As pessoas com deficiência 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.

**03.27.14.** Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site **[www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br)** um informativo com a relação dos candidatos que enviaram Laudo Médico nos termos do item **03.27.06.**

**03.27.15.** Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas existentes, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**03.27.15.01.** O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público, conforme normas deste Edital, será convocado a ocupar a 10ª (décima) nova vaga, quando autorizada, enquanto os demais candidatos deficientes classificados serão convocados a ocupar a 30ª (trigésima), a 50ª (quinqüagésima), a 70ª (septuagésima) vagas, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 19 (dezenove) novas vagas efetivamente preenchidas por candidatos das outras listas de classificação, após a primeira vaga ser ocupada pelo candidato com deficiência, durante todo o período de vigência deste Edital.



**03.27.16.** A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas no mesmo arquivo: uma primeira Lista Geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e uma segunda Lista contendo somente os candidatos Classificados com Deficiência.

**03.27.17.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

**03.27.18.** Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

**03.27.19.** Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela **Câmara Municipal de Caieiras**, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

**03.27.20.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999.

**03.27.21.** Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

**03.27.22.** As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

### **03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**03.28.01.01.** No caso de deficiência, o documento comprobatório a ser enviado deverá ser devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e encaminhado juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita.

**03.28.01.02.** Nos casos de necessidade complementar, deverá ser enviado documento comprobatório da necessidade, conforme o caso, e encaminhado juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita.

**03.28.01.03.** Ambos os casos, a documentação deverá ser enviada **até no máximo 1 (um) dia útil** após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para **SHDias Consultoria e Assessoria** - situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616.

**03.28.02.** O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Cargo, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

**03.28.03.** O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do quadro abaixo:

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP</b> <b>CONDIÇÃO ESPECIAL – CONCURSO PÚBLICO CPCMC 001/2024</b>
Nome:
Nº de Inscrição:
Cargo:

**03.28.03.01.** A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Câmara Municipal de Caieiras** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à condição especial será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

**03.28.04.** A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público**, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

**03.28.05.** Consideram-se atendimentos especiais a serem disponibilizados no dia da prova, **desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos** comprobatórios o seguinte:

#### **I. Necessidades Físicas:**

**a) Acesso facilitado:** ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

b) Apoio para perna: ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será permitido utilizar outra carteira para apoiar a perna.

c) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

d) Mesa e cadeira especial: ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional, será providenciado estrutura adequada para realização da prova.

e) Sala próxima ao banheiro: ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

f) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo ao corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): ao candidato com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.

g) Uso de almofada: o candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova devido a condição de saúde, deverá levar a sua almofada que será inspecionada antes do início da Prova.

## **II. Necessidades Visuais:**

a) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com cegueira ou baixa visão, é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

b) Prova Ampliada: ao candidato com baixa visão é disponibilizado a impressão da prova com fonte ampliada (Arial 20). O candidato com esse tipo de prova, é orientado, de preferência, sentar-se nas últimas carteiras da sala.

c) Ledor: O candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional para a leitura da prova em sala reservada.

d) Prova em Braille: Ao candidato com cegueira total é disponibilizado prova em braille desde que solicitada a tempo. Neste caso as respostas deverão ser transcritas também em Braille e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

e) Uso lupa manual: Ao candidato que necessitar, será permitido o uso de lupa manual que deverá ser levada pelo mesmo e inspecionada antes do início da Prova.

## **III. Necessidades Auditivas:**

a) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva que necessitar, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova através da língua brasileira de sinais.

b) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

c) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

## **IV. Necessidades Complementares:**

a) Nome Social: O candidato transgênero que realizar a inscrição e que desejar ser tratado pelo Nome Social durante a realização das provas, deverá OBRIGATORIAMENTE enviar o Documento de Identificação Oficial, onde conste o sexo biológico, bem como Declaração de Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**), informando o uso de Nome Social, acompanhado do nome a ser incluído no sistema, sob pena de não alteração e uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado. Quando das publicações oficiais será considerado o nome e o gênero constantes no registro civil.

d) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico.

c) **Sala para Amamentação:** A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. A candidata poderá fazer a amamentação durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

d) **Outras condições:** o candidato que necessitar de condições diferenciadas e não listadas anteriormente, deverá especificar na declaração (modelo disponível no **Anexo**) e comprovar a necessidade. O atendimento ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**03.28.06.** A não solicitação e/ou comprovação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Câmara Municipal de Caieiras/SP**, de qualquer providência.

**03.28.07.** Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, NÃO TERÃO OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ANALISADOS seja qual for o motivo alegado, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

**03.28.08.** O candidato que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**03.28.09.** Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

**03.28.10.** O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **03.28.**, não significa necessariamente que ele será considerado deficiente, o qual deverá passar pela perícia Médica Oficial designada pela **Câmara Municipal de Caieiras/SP**.

**03.28.11.** Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) um informativo com a relação dos Candidatos que tiveram o pedido de condição especial deferidos nos termos do item **03.28.04**.

**03.28.12.** As despesas relativas ao envio dos documentos comprobatórios serão de exclusiva responsabilidade do Candidato.

#### **04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO**

**04.01.** Para o Cargo **510 - Procurador Legislativo**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório**; e
- II. Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), de caráter **Eliminatório** e **Classificatório** (**Todos os candidatos, sendo que serão corrigidas somente as peças/pareces dos aprovados e melhores classificados dentro das quantidades do item 06.09.02.**).

**04.02.** Para os **DEMAIS CARGOS**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório**.

#### **05. DA PROVA OBJETIVA**

##### **05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**05.01.01.** A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **5 de maio de 2024 (DOMINGO)**.

**05.01.02.** Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **Câmara Municipal de Caieiras/SP**, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.

**05.01.03.** As Provas Objetivas poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos Candidatos.

**05.01.04.** O Termo de Convocação para a Prova Objetiva contendo a confirmação do local e o horário para a realização está previsto para ser divulgado no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) a partir do dia **10/04/2024**.

**05.01.05.** Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br). É de inteira responsabilidade do Candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

**05.01.06.** A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público** não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos Candidatos.

**05.01.07.** Os Candidatos NÃO receberão convocações individuais por qualquer via, portanto é de inteira responsabilidade do Candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público. As divulgações serão realizadas oficialmente no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**05.01.08.** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos Candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

**05.01.09.** O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva **com antecedência**, portando OBRIGATORIAMENTE:

- **Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física;**

- Caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha; e

- Recomenda-se ainda, levar o Comprovante de inscrição e/ou boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento).

**05.01.09.01.** Será considerado Documento Oficial de Identificação as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação com foto, cédula de identidade para estrangeiros válida, cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, possuem natureza de documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos de classe ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e passaporte.

**05.01.09.02.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física, por motivo de perda, roubo, furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, correspondente a coleta de assinaturas em formulário próprio expedido pela Coordenação da Prova.

**05.01.09.03.** A identificação especial do Candidato será igualmente exigida nos casos de documento de identificação que possa gerar dúvidas quanto à fisionomia, assinatura, condição de conservação do documento e/ou a própria identificação.

**05.01.09.04.** **Não** serão aceitos como documento de identidade: protocolos, certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, crachás, carteira funcional sem natureza de identidade seja pública ou privada, bem como, por motivo de segurança qualquer outro **documento no formato digital**.

**05.01.10.** Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

**05.01.11.** O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar Documento Oficial de Identificação com foto original e na forma física, conforme Item **05.01.09.01.** e subitens deste Edital.

**05.01.12.** A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

**05.01.13.** As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital. As quantidades de questões para cada Cargo constam definidas no **Anexo**.

**05.01.14.** Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os níveis de escolaridade definidos no programa de provas.

**05.01.15.** A **Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos** não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida **Comissão de Concurso Público** não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

**05.01.16.** O tempo de duração da Prova Objetiva será de até **3 (três) horas**.

**05.01.16.01.** Exclusivamente para o Cargo **510 - Procurador Legislativo**, a duração da Prova será **de até 4 (quatro) horas** e, neste tempo, o candidato deverá realizar a Prova Objetiva e a Peça Processual/Parecer Jurídico.

**05.01.17.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após **60 (sessenta) minutos** contados do seu efetivo início.

**05.01.18.** Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, *bips/pagers*, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

**05.01.19.** Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

**05.01.20.** O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

**05.01.21.** Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

**05.01.22.** Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova (especialmente dentro da sala de aplicação), portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

**05.01.22.01.** Os candidatos que possuírem cabelos longos, os quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso e orelhas livres.

**05.01.23.** Durante a realização das Provas Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**05.01.24.** Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Documento, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

**05.01.25.** Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal.

**05.01.26.** No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

**05.01.26.01.** No caso de eventual falta de Caderno de Questões/ material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **SHDias Consultoria e Assessoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, situação qual será registrada em atas de sala e de coordenação.

**05.01.27.** O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS.

**05.01.28.** O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO, tendo em vista sua codificação e identificação.

**05.01.29.** Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

**05.01.30.** O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

**05.01.31.** Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

**05.01.32.** O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

**05.01.33.** Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

**05.01.34.** Ao final da Prova Objetiva, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala a fim **ASSINAR** o verso dos gabaritos de respostas de todos os candidatos presentes de sua sala, assinando ainda o termo testemunho o qual ficará no interior do malote e acompanhar o fechamento e lacre do malote com os Gabaritos de Respostas dos candidatos de sua sala, de acordo com a orientação do fiscal, sendo então liberados.

**05.01.35.** Ao terminar a(s) Prova(s), os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

**05.01.35.01.** Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.

**05.01.36.** Durante a realização da prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando, conforme item **03.28.06.**, alínea “C”, inciso IV do Edital.

**05.01.37.** À critério da **SHDias Consultoria e Assessoria**, poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) no(s) local(is) de aplicação.

## **05.02. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**05.02.01.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que as QUESTÕES QUE VIEREM A SER CANCELADAS SERÃO CONSIDERADAS COMO ACERTOS PARA TODOS OS CANDIDATOS, independentemente de formulação de recurso.

**05.02.02.** O cancelamento de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o Candidato prejudicado tem direito.

**05.02.03.** Na correção do Gabarito de Respostas do Candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

**05.02.04.** A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do Candidato que contará o total de acertos de cada Candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões, conforme a fórmula a seguir:

**P = (100 / Q) x TA**, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

**05.03.** A Prova Objetiva será de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o Candidato que não lograr no mínimo 50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado.

## **06. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PROCESSUAL/PARECER JURÍDICO)**

**06.01.** Para o Cargo **510 - Procurador Legislativo**, haverá Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) a ser realizada juntamente com a Prova Objetiva que será feita de acordo com o mesmo Programa de Prova do Cargo e em conformidade com a situação/problema apresentada.

**06.02.** Cada candidato receberá juntamente com a cópia do CADERNO DE QUESTÕES e GABARITO DE RESPOSTAS, a FOLHA DE RESPOSTA para elaboração da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico).

**06.03. Tendo em vista que o enunciado será suficiente para elaboração da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) não será permitida a consulta à legislação ou a outras obras.**

**06.04.** A Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) deverá ser respondida de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta, em Folha de Resposta específica destinada a elaboração desta. Esta Folha de Resposta deverá ser corretamente identificada **SOMENTE** com o Número de Inscrição do candidato. Não será permitido sob hipótese alguma o uso de corretivo na Folha de Resposta por conta de erros na finalização das referidas respostas.

**06.05.** A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

**06.06.** A Folha de Resposta será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico). O rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerado para avaliação.

**06.07.** Ao terminar a Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o GABARITO DE RESPOSTAS e a FOLHA DE RESPOSTA da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico).

**06.08.** Para realização da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) o candidato deverá seguir os mesmos critérios estabelecidos para a Prova Objetiva em relação a data, local, horário e normas relativas ao andamento da mesma.

## **06.09. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PROCESSUAL/PARECER JURÍDICO)**

**06.09.01.** A Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) terá caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, avaliada na escala de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**, que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não lograr no mínimo 10 (dez) pontos estará automaticamente desclassificado.

**06.09.02.** Serão avaliadas as Provas Discursivas (Peça Processual/Parecer Jurídico) dos candidatos aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Cód./Cargo	Quantidade de Candidatos a serem convocados	
	Ampla	PcD (5%)
510 - Procurador Legislativo	20	01

**06.09.03.** As Provas Discursivas (Peças Processuais/Pareceres Jurídicos) serão avaliadas pela ordem de classificação decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, estritamente, até a quantidade definida no item anterior. Havendo candidatos empatados nesta última colocação, os mesmos terão suas Peças Processuais/Pareceres Jurídicos avaliadas. Os demais candidatos que não tiverem suas Peças Processuais/Pareceres Jurídicos avaliadas, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

**06.09.04.** Na avaliação da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) serão considerados: o acerto das respostas, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

**06.09.05.** Serão atribuídos os seguintes pontos para avaliação da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico):

- a) acerto das respostas (até 3 pontos);
- b) grau de conhecimento ao tema demonstrado (até 8 pontos);
- c) fluência e coerência da exposição (até 3 pontos);
- d) correção gramatical (até 3 pontos); e
- e) precisão da linguagem jurídica (até 3 pontos).

**06.09.06.** Será atribuída nota 0,0 (zero) à Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) quando esta:

- a) fugir à proposta apresentada;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
- c) apresentar assinatura ou qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- d) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar letra ilegível.

**06.09.07.** Serão considerados DESCLASSIFICADOS do Concurso Público os candidatos que não estiverem colocados entre as quantidades estipuladas no item **06.09.02.** (independente da pontuação obtida na mesma), que neste caso, não terão sua Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) corrigida, bem como os candidatos que obtiverem nota inferior a 10 (dez) pontos na avaliação da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), de acordo com o item **06.09.01.**

**06.09.08.** A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca de Avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) a Folha de Resposta para a elaboração da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova;
- b) a detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará a anulação da prova; e
- c) no material a ser utilizado para a elaboração da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), haverá um espaço destinado ao preenchimento apenas do número de inscrição, para que não haja possibilidade de identificação nominal do candidato, durante a correção da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico).

## **07. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO**

**07.01.** O candidato **NÃO** receberá convocações individuais por qualquer via, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

**07.01.01.** O Candidato deverá comparecer na data, local e horário com **ANTECEDÊNCIA** para cada uma das fases, portando OBRIGATORIAMENTE **Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física**, conforme Item **05.01.09.** e subitens deste Edital, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha. Recomenda-se ainda, levar o comprovante de inscrição e/ou boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento).



**07.02.** Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, mesmo após a divulgação da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**07.03.** Em caso fortuito, poderá haver nova aplicação de prova, parcial ou completa, através de deliberação conjunta entre a Administração Pública e a Banca Organizadora, independente de data.

**07.04.** Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de provas (especialmente dentro da sala de aplicação), portando qualquer tipo de arma.

**07.05.** A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público** não se responsabilizarão por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Concurso Público com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

**07.06.** A **SHDias Consultoria e Assessoria** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos ocorrido nos locais de aplicação das provas, nem por danos neles causados.

**07.07.** A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público** não se responsabilizarão por quaisquer despesas decorrentes da participação dos candidatos em qualquer etapa deste certame, como: transporte, alimentação, estadia, envio de documentos, entre outros, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade dos candidatos.

**07.08.** O candidato não poderá alegar prejuízo em seu desempenho em razão da data e/ou horário para qual fora convocado em qualquer uma das fases deste certame, inclusive eventual tempo de espera advindo de qualquer necessidade de organização no dia da aplicação.

**07.09.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu Cargo neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo, por qualquer que seja o motivo alegado;
- b) Não apresentar Documento de Identificação Oficial com foto, original e na forma física, conforme Item **05.01.09.** e subitens;
- c) Não apresentar Atestado Médico exigido para o TAF – Teste de Aptidão Física, ou ainda, outro documento especificado em termo de convocação para eventual fase complementar, quando aplicável;
- d) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- e) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- f) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- g) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova; e
- h) Não atender aos requisitos exigidos para o Cargo nos termos deste Edital.

## **08. DA DIVULGAÇÃO DAS LISTAGENS, GABARITOS, RESULTADOS E CLASSIFICAÇÕES**

**08.01.** As Listagens, o Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, Gabarito Final, Resultado Final e Classificação Final serão publicados no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) em datas previstas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**.

**08.02.** A Banca Examinadora fará a análise dos apontamentos dos quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas provas, antes das respectivas divulgações, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção dos itens apontados.

**08.03.** Será aberto período de recurso, diretamente no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**: [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br). Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no Item **11.** deste Edital.

## **09. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**09.01.** Para o Cargo **510 - Procurador Legislativo**, o presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a no máximo **120 (cento e vinte) pontos**, que consistirá na soma das pontuações obtidas na **Prova Objetiva (até 100 pontos)** e na **Prova Discursiva (Processual/Parecer Jurídico) (até 20 pontos)**.

**09.02.** Para os **DEMAIS CARGOS**, o presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a no máximo **100 (cem) pontos**, que consistirá na soma das pontuações obtidas na **Prova Objetiva (100 (cem) pontos)**.

## **10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**10.01.** Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data da realização da Prova Objetiva, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
- c) Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa, quando for o caso;
- d) Tiver a maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos; e
- e) Tiver maior número de dependentes conforme as regras do Regime Geral da Previdência Social (INSS).

**10.01.01.** O(s) critério(s) estabelecido(s) na(s) alínea(s) acima, conforme o caso, será(ão) aplicado(s), de acordo com as informações preenchidas pelo candidato na ficha de inscrição, sendo o candidato o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, não cabendo responsabilidade a empresa quanto a necessidade de correção dos dados informados.

**10.01.02.** A Classificação Final será divulgada por Cargo, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo feita realizada em 2 (duas) listas no mesmo arquivo: uma primeira Lista Geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e uma segunda Lista contendo somente os candidatos Classificados com Deficiência, quando aplicável.

**10.02.** Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento e, quando aplicável, dependentes, não sendo publicada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site **[www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br)**.

**10.02.01.** Nas listagens de Classificação Final serão publicadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada Cargo.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.01.** A interposição de recurso em relação a divulgação do Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar, será de 2 (dois) dias, feita exclusivamente pela internet através do site **[www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br)**, no mesmo acesso, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.

**11.02.** Os candidatos poderão interpor recurso contra o Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar, não sendo aceito recursos extemporâneos em relação a cada uma das divulgações de que trata este item, bem como não sendo aceito recursos contra o Gabarito Final e a Classificação Final.

**11.03.** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site **[www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br)**, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá o último protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto. **No entanto, poderá consultar todos os recursos interpostos na área do candidato.**

**11.04.** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

**11.05.** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**11.06.** Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa;
- b) Que tratem de mais de uma questão por protocolo;
- c) Que apresentarem questões e/ou Cargo diferente do selecionado no Formulário de Recursos disponibilizado no site;
- d) Que estiverem fora do período estabelecido nas divulgações oficiais;
- e) Cujo teor desrespeite os responsáveis pela análise dos recursos; e
- f) Por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, redes sociais, etc.).

**11.07.** A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Câmara Municipal de Caieiras/SP** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**11.08.** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

**11.09.** Após análise dos recursos será divulgado o parecer no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, sendo que as respostas na íntegra, individualmente, serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha. Após o login, o candidato deverá acessar o Menu 'Meus Concursos', posteriormente clicar no botão 'Acompanhar', dentro do Concurso que estiver inscrito e realizado Recurso. Por fim, haverá uma Aba chamada 'Acompanhamento dos Recursos' e o candidato deverá clicar no botão 'Visualizar'.

**11.10.** Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

**11.11.** Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

**11.12.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **12. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO**

**12.01.** A convocação para Nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado, além do número de vagas, o direito à Nomeação**. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública.

**12.02.** A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela **Câmara Municipal de Caieiras/SP** em atendimento às suas necessidades e conveniências.

**12.03.** O processo de convocação para Nomeação dos candidatos aprovados as Cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Câmara Municipal de Caieiras/SP**.

**12.03.01.** O candidato aprovado será convocado pelo correio, mediante telegrama ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz, a critério da Administração, e terá 10 (dez) dias úteis do recebimento do telegrama para comparecer a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura, para assinatura do título de nomeação e ciência da documentação de admissão a ser entregue, sob pena de preclusão e perda da vaga.

**12.03.02.** Após a assinatura do título de nomeação, o candidato terá 30 (trinta) dias úteis para entrega da documentação de admissão. O não recebimento do telegrama ou impossibilidade de enviá-lo, devido a existência de inconsistência na inscrição, implicará na publicação em jornal local, de livre escolha da **Câmara Municipal de Caieiras/SP**, devendo o candidato proceder de acordo com a notificação publicada, sob pena de preclusão e perda da vaga.

**12.03.03.** A **Câmara Municipal de Caieiras/SP**, em complemento à convocação na forma determinada pelo subitem, encaminhará o ato de convocação também através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a manutenção quanto à atualização de seus dados junto à banca organizadora.

**12.03.04.** O primeiro classificado com deficiência de cada cargo do concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga aberta, quando existir ou em caso de aumento do número de vagas para cada Cargo, enquanto os demais classificados com deficiência serão nomeados a cada intervalo de 21 vagas providas em cada Cargo.

**12.03.05.** O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso o seu endereço completo atualizado para eventuais convocações, junto a Diretoria de Gestão Pessoal da **Câmara Municipal de Caieiras/SP**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

**12.04.** O candidato deficiente poderá ser submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Cargo.

**12.04.01.** Na hipótese de a junta médica concluir pela incompatibilidade da deficiência com o cargo ou a especialidade, o candidato estará automaticamente eliminado do concurso, nos termos do § 2º do artigo 19 do Regime Jurídico dos Servidores do Município de Caieiras/SP.

**12.05.** Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das Nomeações devem ser solicitadas juntamente à **Câmara Municipal de Caieiras/SP** através de seus canais de comunicação.

**12.06.** Para efeito de ingresso na **Câmara Municipal de Caieiras/SP**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, perante o setor responsável da Administração Pública, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste, para o exercício do Cargo, sob pena de preclusão e perda da vaga.

**12.07.** O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**12.08.** Quando de sua Nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irreversível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

**12.09.** É facultado à **Câmara Municipal de Caieiras/SP** exigir dos Candidatos classificados, além dos documentos elencados no item **02.03.** deste Edital, outros documentos comprobatórios que julgar necessários. Os Candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Cargo, conforme item **02.** deste Edital.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.01.** Este Edital tem seu Extrato publicado na **Imprensa Oficial do Município de Caieiras** e sua divulgação, na íntegra, na Internet nos sites [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br) e [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**13.02.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

**13.03.** Não serão fornecidas informações por telefone, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**13.04.** Todos os atos administrativos do Concurso Público (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações, Informativos e homologação) serão divulgados no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), ficando disponível até a homologação do presente Concurso Público.

**13.05.** O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das divulgações referentes ao Concurso Público **CPCMC 001/2024**, não havendo responsabilidade da **Câmara Municipal de Caieiras/SP** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja os sites [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br) e [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**13.06.** A **Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

**13.07.** Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

**13.08. A CÂMARA MUNICIPAL DE CAEIRAS/SP NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.**

**13.09.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.

**13.10.** A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade da **Câmara Municipal de Caieiras/SP**.

**13.11.** O candidato classificado se obriga a manter atualizado seus dados perante da **Câmara Municipal de Caieiras/SP**.

**13.12.** A **SHDias Consultoria e Assessoria** não fornecerá ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final divulgada no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados na Imprensa Oficial do Município de Caieiras e divulgados na Internet nos sites [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br) e [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**13.13.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Certame, os registros eletrônicos a ele referentes.

**13.14.** O candidato que desejar impugnar este edital, deverá realizar, no período de até 48 horas posterior a sua publicação, através da área do candidato, com CPF e senha cadastrada. Após o login, o candidato deverá acessar a opção “Impugnação de edital”, que estará disponível apenas no período acima estabelecido, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá no final o número do protocolo para acompanhamento da resposta, o qual poderá ser consultado pela área do candidato em até 10 (dez) dias subsequentes ao encerramento do prazo da impugnação.

**13.15.** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos**, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Caieiras, 4 de março de 2024.

**FABRÍCIO CALANDRINI NOGUEIRA**

Presidente da Câmara

**RAFAEL SOARES DE OLIVEIRA PEREIRA**

Presidente da Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos

## ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### **301 - Assistente de Limpeza**

Executar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal; eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressas do órgão competente, em obediência à legislação pertinente; recolher, coletar, transportar e acondicionar o lixo em recipientes apropriados; preparar organizar e manter limpo o local de trabalho; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

#### **302 - Copeiro**

Executar serviços de copa e cozinha; preparar e servir chá, café, água, lanches e similares aos Vereadores, Servidores e visitantes; prover diariamente de café e chá todos os Gabinetes dos Vereadores e aos setores e departamentos da Câmara Municipal, nos períodos da manhã e da tarde; controlar a utilização dos produtos alimentícios e descartáveis requisitados junto ao Almojarifado; higienizar organizar e guardar todos os utensílios de cozinha e equipamentos eletrodomésticos da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

#### **303 - Motorista**

Desenvolver atividades de operação de automóveis, de propriedade da Câmara, tipo passeio e utilitário para transportar passageiros, cargas, mercadorias e equipamentos; zelar e manter os veículos em bom estado de funcionamento, conservação e limpeza; executar pequenos reparos de emergência; acompanhar e indicar sempre que necessário manutenção ou troca de itens de manutenção, como pneus, óleo peças automotivas; responder por e-mails funções correlatas; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

#### **304 - Oficial Legislativo**

Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Secretaria de Assuntos Legislativos, auxiliando o Secretário, bem como o Analista Legislativo e as assessorias dos Gabinetes; responsabilizar-se pelo registro, controle, tramitação e arquivamento das proposições e processos destinado às Comissões; auxiliar no controle dos prazos regimentais; auxiliar na preparação das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Secretas, Itinerantes, de Instalação da Legislatura e de Eleição, bem como das Audiências Públicas e das Reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais; redigir as atas das Sessões, das Audiências Públicas e das Reuniões das Comissões, realizando os respectivos registros; elaborar minutas de Representações, Indicações e Ofícios; redigir documentos de tramitação e de apoio às Sessões, Audiências Públicas e Reuniões das Comissões, atendendo, igualmente, aos seus serviços; fichar, catalogar e arquivar a documentação legislativa, responsabilizando-se pelas publicações e prestando informações ao Secretário de Assuntos Legislativos e aos Parlamentares; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### **305 - Recepcionista**

Realizar o atendimento presencial ao público em geral, prestando informações e identificando as demandas, com o conseqüente encaminhamento aos setores de departamentos competentes; receber documentos e publicações destinadas à Câmara Municipal, ressalvadas às citações e intimações judiciais dirigidas ao Poder Legislativo, que deverão ser recebidas pela Procuradoria Geral; receber, mediante protocolo, a correspondência

destinada à Câmara Municipal, realizando a catalogação em arquivo próprio, em ambiente preferencialmente digital; receber, mediante protocolo, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos oficiais destinados à Câmara Municipal; orientar a população interessada quanto à utilização dos sistemas de Acesso à Informação e Ouvidoria Legislativa, fornecendo os canais e mecanismos de acesso; identificar e registrar visitantes, elaborando cadastro com os dados pessoais, telefone, endereço e setor ou departamento a ser visitado; identificar movimentações incomuns e possíveis tumultos, informando ao superior hierárquico e aos responsáveis pela segurança da Câmara Municipal e de seus servidores; operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, sempre que seja necessário ao exercício de suas funções; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

### **306 - Reparador Geral**

Preparar, conservar, instalar e reparar equipamentos e estruturas elétricas e hidráulicas, bem como executar trabalho de reparos e instalação em sistemas elétricos de alta e baixa tensão; fazer a inspeção e manutenção preventiva e corretiva da rede Hidráulica e Esgoto; realizar pequenos reparos de construção civil; inspecionar os serviços de pintura predial e de equipamentos; realizar pequenos reparos de marcenaria e mobiliário em geral; orientar tecnicamente a utilização correta do sistema de refrigeração; instalar máquinas de acordo com orientações de fornecedores; fazer a desmontagem, limpeza e montagem dos equipamentos, cuja manutenção esteja de acordo com seu cargo; reparar material de trabalho para o exercício das atividades que lhe forem designadas; conservar em bom estado as ferramentas próprias do ofício; vistoriar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; inspecionar os serviços de jardinagem e de limpeza de vidros e calhas; executar pequenas manutenções nos telhados e caixa d'água; realizar e inspecionar pequenas instalações de cabeamento estruturado, rede, telefonia, alarmes e câmeras; realizar a manutenção dos motores elétricos dos portões e porta automática, bem como a configuração de placas; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

### **307 - Técnico Legislativo**

Dar suporte técnico e administrativo aos departamentos da Câmara Municipal; redigir, conferir, despachar e arquivar documentos; dar andamento em processos administrativos; providenciar a extração de cópias de documentos, bem como realizar digitalizações; atender ao público interno e externo no respectivo departamento de lotação; controlar a guarda do material de expediente no respectivo departamento de lotação; atualizar-se quanto à legislação pertinente ao respectivo departamento de lotação; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico; compete aos ocupantes do cargo efetivo de Técnico Legislativo, além das atribuições previstas neste artigo, aquelas vinculadas ao departamento de lotação do servidor.

### **308 - Telefonista**

Atender, transferir, fazer, retornar e completar chamadas telefônicas, operando equipamentos de comunicação; identificar a demanda e direcionar o solicitante ao serviço demandado, através dos equipamentos de comunicação; fornecer informações e /ou instruções ao público interno e externo, através dos equipamentos de comunicação; controlar e cadastrar as chamadas telefônicas; controlar e interceptar ligações; registrar pendências de ligações; preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais relacionados ao atendimento telefônico; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

## **ENSINO MÉDIO COM CURSO TÉCNICO**

### **401 - Eletricista**

Executar tarefas típicas de sua área de atuação relacionadas a instalações elétricas, instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, utilizando-se de plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para auxílio do desenvolvimento, montagem e manutenção dos equipamentos e instalações; efetuar

manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas em conformidade com esquemas específicos e as necessidades de cada caso; realizar o lançamento, transpasse ou substituição de fios elétricos, telefônicos e cabos de rede elétrica e de informática; instalar e fazer manutenção em painéis, caixas e quadros de distribuição de energia elétrica, de baixa, média e alta tensão, instalando ou trocando disjuntores e transformadores; instalar e substituir luminárias, reatores, lâmpadas, tomadas, interruptores, efetuando, se preciso, a desobstrução ou substituição de eletrodutos e conduítes; efetuar manutenção na rede telefônica e instalação/manutenção de aparelhos telefônicos; relacionar e encaminhar para aquisição, ferramentas, equipamentos e materiais elétricos necessários ao andamento do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza das ferramentas, equipamentos e materiais elétricos sob sua responsabilidade, bem como pela organização e limpeza do seu local de trabalho; zelar pela segurança individual, utilizando equipamentos de proteção apropriados e segurança coletiva, sinalizando e protegendo adequadamente, quando necessário, os locais de execução dos serviços; verificar pontos elétricos, interligar placas de comando, programar sistemas de controle, identificar controles e realizar testes operacionais; realizar instalações elétricas de baixa, média e alta tensão, manutenção preventiva e corretiva de painéis de comando, possuir conhecimento em Controladores Lógico Programáveis - CLP; acompanhar e vistoriar os serviços de manutenção do grupo gerador da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

#### **402 - Técnico de Informática**

Realizar configuração, manutenção, diagnóstico e solução de problemas relacionados a hardware, tais como: microcomputadores desktop, notebooks, netbooks, ultrabooks, all-in-one, monitores, tablets, smartphones, impressoras, no-breaks e periféricos (impressoras, switch, roteadores, modems e access points, stand alone/dvr, entre outros); efetuar o suporte a softwares do tipo: sistemas operacionais Windows, Linux, Microsoft Office, navegadores de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), antivírus, entre outros; realizar manutenção de hardware e instalação de software; acompanhar o funcionamento dos sistemas contratados, tais como Consulta de Leis, Portal da Transparência, Portal da Câmara, sistema legislativo, além dos serviços prestados pelas prestadoras de serviços telefônico, de internet, DDR e sistema de controle de acesso e atendimento ao município; realizar pequenos serviços de cabeamento estruturado, redes, telefonia e câmeras; configurar fechaduras eletrônicas; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

#### **501 - Analista de Compras**

Realizar as pesquisas de preço que irão balizar as contratações da Câmara Municipal de Caieiras, responsabilizando-se por seu conteúdo; elaborar os termos de referência e projetos básicos, conjuntamente com o representante do setor requisitante; representar ao Agente de Contratação caso seja constatada a ausência de profissional com conhecimentos específicos necessários à elaboração do termo de referência ou do projeto básico; prestar apoio técnico e administrativo Agente de Contratação, ao Pregoeiro e à Equipe de Apoio; promover a organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara; promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores; conhecer profundamente os princípios do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios, especialmente as Leis Federais nº 8.666/93, nº 10.520/2002, nº 14.133/2021, bem como quaisquer outras normas municipais, estaduais e federais aplicáveis à matéria de licitações e contratos administrativos; manter-se atualizado acerca da jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionada aos procedimentos licitatórios; manter-se atualizado acerca das Súmulas, Comunicados e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que se relacionem com os procedimentos da Câmara Municipal de Caieiras; realizar cursos de capacitação em sua área de atuação promovidos pela Câmara ou por ela custeados, sempre que determinado por qualquer superior hierárquico; estudar as propostas de alterações nos termos de referência, projetos básicos ou pedidos de orçamento realizadas pelos servidores da Câmara Municipal; acatar e realizar imediatamente as alterações nos termos de referência, projetos básicos ou pedidos de orçamento determinadas pela Secretaria de Assuntos Jurídicos, cuidando para que o procedimento não seja



paralisado em demasia aguardando tais medidas; prestar as informações solicitadas pelo Controlador Interno no menor prazo possível; realizar nova pesquisa de preços quando solicitado pelo Agente de Contratação ou pelo Controlador Interno, a fim de aferir os termos do contrato administrativo celebrado ainda são vantajosos para a Câmara Municipal de Caieiras; realizar nova pesquisa de preços quando da renovação dos contratos administrativos; realizar o planejamento de compras para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal, com a devida reserva orçamentária fornecida pela Secretaria de Finanças e Gestão de Projetos; encaminhar o procedimento administrativo contendo o termo de referência ou projeto básico, e a pesquisa de preços ao analista de licitações, a fim de que este elabore o edital de licitação. Executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

### **502 - Analista de Licitações e Contratos**

---

Elaborar editais de licitação e contratos administrativos para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara, responsabilizando-se pelo seu conteúdo; apoiar e acompanhar a realização de licitações, inclusive participando das sessões, prestando as informações necessárias ao Agente de Contratação, ao Pregoeiro, à Equipe de Apoio e à Comissão de Contratação; instruir, no que couber, os processos licitatórios; zelar pela conservação, autuação, numeração de páginas, abertura de volumes, retirada de cópias, publicação de documentos e demais atividades correlatas referentes aos processos licitatórios; auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações e do Estudo Técnico Preliminar; conhecer profundamente os princípios do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios, especialmente as Leis Federais n.º 8.666/93, 10.520/2002 e 14.133/2021, bem como quaisquer outras normas municipais, estaduais e federais aplicáveis à matéria de licitações e contratos administrativos; manter-se atualizado cerca da jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionada aos procedimentos licitatórios; manter-se atualizado acerca das súmulas, comunicados e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que se relacionem com os procedimentos da Câmara Municipal de Caieiras; realizar cursos de capacitação na sua área de atuação promovidos pela Câmara ou custeados por ela, sempre que determinado por qualquer superior hierárquico; acatar e realizar imediatamente as alterações editalícias e contratuais determinadas pelo superior hierárquico, cuidando para que o procedimento não seja paralisado em demasia, aguardando tais medidas; olicitar ao departamento requisitante do produto ou serviço a ser licitado informações adicionais que possam ser úteis à feitura do edital e contrato administrativo; prestar as informações solicitadas pelo Controlador Interno no menor prazo possível; promover o arquivamento de processos administrativos de licitação e execução contratual, promovendo a sua boa guarda; prestar suporte ao Fiscal de Contratos, quando solicitado ou determinado pelo superior hierárquico; elaborar as pesquisas de preços no caso de ausência, a qualquer título, do analista de compras; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

### **503 - Analista de Patrimônio e Estoque**

---

Tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devida ente cadastrados; organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas; tomba bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal; realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes ao ano; propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; propor o recolhimento do material inservível e obsoleto; distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda; auxiliar o fiscal de contratos no recebimento e conferência dos materiais de consumo e dos bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho, conferindo a regularidade fiscal e trabalhista da contratada; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e auxiliando o fiscal de contratos no controle do prazo de entrega;; fornecer os materiais requisitados aos diversos departamentos da Câmara Municipal; organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; realizar estudos para antecipar a necessidade de reposição do estoque de materiais, dando prontamente ciência ao respectivo Secretário; organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios; realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente; elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os ao Departamento de Compras, Licitação e Contratos; promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido; manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas; controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso; fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos; receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa, para as devidas providências; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

#### **504 - Analista de Tecnologia da Informação**

---

Analisar, propor, desenvolver, implantar e manter soluções envolvendo componentes de tecnologia da informação que atendam às necessidades dos processos de negócio mapeados; facilitar a interação entre usuários e sistemas informatizados; atuar com análise de projetos de sistemas, levantamento de requisitos junto à área solicitante, mapear processos de negócio e realizar a sua respectiva modelagem de dados; desenvolver sistemas e efetuar manutenções em diferentes tipos de plataforma (Web, CS, Mobile), conforme a necessidade da área de negócio utilizando metodologias, frameworks e ferramentas de desenvolvimentos do mercado; propor melhorias para os sistemas de informática contratados; identificar as necessidades estruturais de uma solução; manter atualizado o "site" oficial da Câmara Municipal, inclusive com publicações de Editais, Ordem do Dia, Licitações, notícias do Legislativo em geral; cuidar da manutenção, funcionamento e regularidade dos equipamentos de informática, assim como respectivos sistemas utilizados pelo Legislativo; gerenciar de redes wi-fi; prestar suporte técnico via acesso remoto interno e/ou prestar suporte externo acessando o sistema interno; realizar manutenção de hardware e instalação de software; prestar assessoria técnica durante a realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como das audiências públicas a serem realizadas pela Câmara Municipal de Caieiras, coordenados os servidores responsáveis pelas atividades técnicas; chefiar as atividades relativas à Tecnologia da Informação do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação, em subordinação ao respectivo chefe, transmitindo suas ordens e políticas aos subordinados; auxiliar o Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação na coordenação dos trabalhos de informática e telemática, distribuindo as tarefas entre os servidores envolvidos; dirimir conflitos entre os servidores sob sua subordinação, inclusive durante as sessões da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico e pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### **505 - Analista Financeiro**

---

Recebimento e conferência de notas fiscais fornecedores; Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária); Análise e conferência contratual de todos os aspectos necessários para realização da liquidação e pagamento despesa; Emissão certidões de regularidade fiscal; Análise tributária do documento fiscal e realização das retenções de impostos; Emissão nota de liquidação da despesa liquidada pelo gestor do contrato no sistema informatizado; Registro da declaração de impostos federal, estadual, municipal; Emissão e assinatura da ordem de pagamento; Realizar pagamentos assinando documentos com o ordenador de despesa; Emissão de notas de despesa extra orçamentária para pagamento; Emissão guias de pagamento de impostos retidos folha de pagamento e fornecedores; Controle e registro no sistema informatizado dos recebimentos (duodécimos); Controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso; Controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso; Efetuar Adiantamento de Despesas; Controlar a execução de Restos a pagar processados e não processados e realizar a devolução aos cofres do município, quando houver; Acompanhamento da execução financeira dos contratos, realizando os ajustes necessários; Conferência bancária (conciliação) diária e mensal (fechamento); Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas; Receber e analisar as prestações de contas de adiantamentos de despesas; Realizar tomada de contas de servidores com Adiantamento de Despesas; Elaborar projeção de fluxo de caixa; Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras; Realizar investimentos dos saldos bancários; Elaborar e

emitir o boletim de movimento financeiro diário, encaminhando à Coordenação de Finanças; Elaborar e emitir o boletim de movimento financeiro mensal, encaminhando à Coordenação de Finanças; organizar e arquivar documentos; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

#### **506 - Analista Legislativo**

---

Organizar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento; controlar os prazos regimentais; elaborar a pauta das sessões, seu fechamento e publicação eletrônica, promovendo a recepção de documentos e o cadastramento eletrônico destes; preparar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como das audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais; fornecer subsídios técnicos, amparados no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município, para o andamento das sessões; auxiliar o processo de votação em Plenário; anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental; responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores; elaborar minuta dos requerimentos e moções; auxiliar na elaboração de projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal; revisar textualmente documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade; conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes; organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais; ter profundo conhecimento acerca da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

#### **507 - Contador**

---

Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias. Planejar, orientar e proceder o sistema de registros e a classificação das operações contábeis assim como a avaliação das despesas atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; registrar os eventos patrimoniais da unidade de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, além de prover a administração da Unidade de informações contábeis, financeiras e orçamentárias suficientes para a tomada de decisão. promover a alteração e adequação das despesas de acordo com o planejamento orçamentário do exercício; promover a reserva de dotação orçamentária e a elaboração de créditos adicionais; promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; efetuar e inspecionar regularmente a escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas em lei; promover os ajustes contábeis das movimentações de Almoxarifado, Patrimônio e Estoques; guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal; elaborar balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias; promover a cada final de exercício a devolução do saldo das dotações orçamentárias aos cofres da Prefeitura Municipal; efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Inventário; elaborar e enviar prestação de contas mensal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo conforme comunicados publicados anualmente; elaborar os relatórios de prestação de contas referente fiscalização anual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; prestar contas da execução orçamentária mensal da Câmara Municipal; orientar os coordenadores quanto ao enquadramento orçamentário da despesa nos projetos a serem desenvolvidos na unidade; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

## **508 - Controlador Interno**

---

Instaurar e conduzir procedimento administrativo de controle interno; avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; fiscalizar a gestão administrativa, legislativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, sob os aspectos da legalidade, moralidade, e economicidade; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Câmara Municipal; assinar, em conjunto com o Secretário de Finanças e Gestão de Projetos da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com artigo 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000; verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o Plano Plurianual - PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e com as normas da Lei Complementar Federal nº 101/2000; avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual e PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento, apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Poder Legislativo, encaminhando relatório à Presidência da Câmara para providências cabíveis e, quando couber, dando ciência ao Tribunal de Contas; atestar a regularidade da tomada de contas do ordenador de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos; acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado; examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade de licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, moralidade, economicidade e razoabilidade; acompanhar e referendar todos os atos dos procedimentos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade de licitação, solicitando informações complementares, se necessário, e emitir parecer conclusivo antes da adjudicação e homologação; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; exercer rigoroso controle sobre a existência de cargos criados, preenchidos e vagos, determinando ao setor competente a atualização constante do respectivo quadro de servidores, com os respectivos cargos, funções e vencimentos; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens e previsão nas leis orçamentárias; atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; enviar as informações aos sistemas informatizados do Tribunal de Contas, conforme disposições legais; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com o pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000; apoiar as unidades executivas na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle; organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas; receber e apurar denúncias de irregularidades ou abuso de poder; apurar existência de servidores em desvio de função; executar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, resoluções, regulamentos em geral.

## **509 - Coordenador Pedagógico**

---

Planejar, em conjunto com o Coordenador da Escola do Legislativo e demais servidores responsáveis, programas e cursos a serem oferecidos pela Escola do Legislativo; coordenar, acompanhar e avaliar, conjuntamente com o Coordenador da Escola do Legislativo, o desenvolvimento de programas e cursos ministrados pela Escola do Legislativo; propor aos conselhos e ao Coordenador da Escola do Legislativo a ministração de cursos; propor aos conselhos e ao Coordenador da Escola do Legislativo a contratação de conferencistas, professores, instrutores e palestrantes; elaborar relatório mensal de atividades a ser apresentado aos conselhos e ao Coordenador da Escola do Legislativo; assinar, conjuntamente com o Presidente da Escola do Legislativo, certificados, diplomas e demais documentos escolares; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

## **510 - Procurador Legislativo**

---

Elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pela Presidência da Câmara Municipal, pela Mesa Diretora, pelos Vereadores e pelo Procurador Geral; representar o Poder Legislativo em Juízo ou fora dele, ativa e passivamente, bem como em órgãos públicos da administração direta e indireta, municipais, estaduais e federais; prestar de informações em ações de controle de constitucionalidade e em outras

demandas judiciais relacionadas às atividades do Poder Legislativo; elaborar pareceres jurídicos destinados a dirimir questões suscitadas pela Comissão de Justiça e Redação e pela Comissão de Finanças e Orçamento; elaborar pareceres jurídicos destinados a dirimir questões suscitadas pela Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente e pela Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social; elaborar pareceres jurídicos destinados a dirimir questões suscitadas pelas Comissões Temporárias, formadas nos termos do Regimento Interno; elaborar pareceres jurídicos acerca da constitucionalidade dos projetos de lei apresentados pelos parlamentares; elaborar pareceres jurídicos acerca das minutas de editais e contratos administrativos, quando solicitado pelo Procurador Geral; elaborar pareceres acerca de documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e doutrina aplicáveis à espécie; executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico.

## ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA

**ATENÇÃO:** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.

A Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. Também não será fornecida ou recomendada a utilização de apostilas específicas. Os Candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, conforme segue:

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

301 - Assistente de Limpeza

302 - Copeiro

303 - Motorista

304 - Oficial Legislativo

305 - Recepcionista

306 - Reparador Geral

307 - Técnico Legislativo

308 - Telefonista

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática e Raciocínio Lógico	15
Legislação	10

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonismo; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

## **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m<sup>2</sup> e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

## **LEGISLAÇÃO:**

Projeto de Resolução nº 563, 01/12/2017 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras; Projeto de Lei nº 4995/2017, 27/11/2017 - Lei Orgânica do Município de Caieiras; Lei nº 5.188, 05/06/2019 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO**

### **401 - Eletricista**

### **402 - Técnico de Informática**

<b>Disciplina</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
Língua Portuguesa	10
Matemática e Raciocínio Lógico	10
Legislação	10
Conhecimentos Específicos	10

## **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Conteúdo Programático até o Ensino Médio: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo:

Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do "Porquê"; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa,  $m^2$  e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em  $N$ ; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

### **LEGISLAÇÃO:**

Projeto de Resolução nº 563, 01/12/2017 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras; Projeto de Lei nº 4995/2017, 27/11/2017 - Lei Orgânica do Município de Caieiras; Lei nº 5.188, 05/06/2019 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 401 - ELETRICISTA:**

Trabalho em equipe multiprofissional; Trabalho e energia; Conversão de energia Carga elétrica; Conhecimentos de tensão, corrente e resistência, resistividade, Condutores, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, corrente elétrica (contínua e alternada) corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica, geração; transmissão e consumo de energia elétrica; instalações elétricas, diagramas elétricos, simbologias, normas e materiais Elétricos; dimensionamento de fios e disjuntores para instalações elétricas; montagem



prática de instalações de painéis simulados; comandos elétricos de motores, tipos de motores elétricos e seus fundamentos; sistema de partida manual; sistema de partida por contatores; sistema de partida de proteção térmica e termomagnética, aplicação de contatores e temporizadores; leitura e interpretação de esquemas elétricos; leitura e interpretação de esquemas elétricos; cabines primárias (tipos e características); para-raios e suas funções, disjuntores, isoladores, chaves seccionadas, transformadores, transformadores por instrumentos, noções de proteção e medição, procedimentos de manobras e segurança, operação programada e operação por emergência, procedimento de segurança em manutenção elétrica, procedimentos práticos de manutenção, instrumentos de ensaios, ensaios elétricos e mecânicos, práticas de ensaios no disjuntor, práticas de ensaio no transformador, relatórios de inspeção-transformador/disjuntor, teses e verificações gerais-transformador e teses e verificações gerais-disjuntor e NR -10; Condutores e Isolantes - Processos de Eletrização - Unidades de Carga Elétrica - Campos Elétricos; Condutores Elétricos - Resistência de um Condutor - Fios e Cabos Condutores usados na Prática - Cálculo de grandezas elétricas, corrente, tensão, potência e energia; Cálculo do custo da energia; Medições de grandezas elétricas; Voltímetro; Amperímetro; Wattímetro; Baterias; Lâmpadas; Resistores; Chaves; Fios e cabos; Fusíveis; Disjuntores; Indutores; Fenômenos Magnéticos; Ação de um campo Elétrico; Ímãs; Formas de Prevenir o choque elétrico. Todo Conteúdo Programático do Curso de Técnico de Eletricista (Currículo Básico).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 402 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos em Hardware e Software: Conceitos e fundamentos de hardware e software; sistemas operacionais MS-Windows e Linux; processadores de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de apresentação, pacote MS-Office e BrOffice. Modelos de sistemas de computação cliente-servidor, redes de computadores, instalação, manutenção e gerenciamento. Manutenção de Micros e Impressoras. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, programação orientada a objetos, depuração. Organização da informação: estruturas de dados, arquivos e registros, bancos de dados. Linguagens de programação: Delphi, Visual Basic, Java, Plataforma. NET e C#. Linguagens de programação para web: Javascript, HTML, JSP, ASP.NET e PHP. Tecnologias web: AJAX, Webservices, DOM, CSS, DHTML, XML. Banco de dados: fundamentos de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física, código armazenado (stored procedures e triggers), Linguagem SQL, consultas, inclusões, alterações, exclusões e manutenção de banco de dados MS-SQL Server, MySQL e PostGree. Interpretação de modelos: diagrama entidade-relacionamento (MER), diagramas UML. Todo Conteúdo Programático do Curso de Técnico em Informática (Currículo Básico).

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

- 501 - Analista de Compras**
- 502 - Analista de Licitações e Contratos**
- 503 - Analista de Patrimônio e Estoque**
- 504 - Analista de Tecnologia da Informação**
- 505 - Analista Financeiro**
- 506 - Analista Legislativo**
- 507 - Contador**
- 508 - Controlador Interno**
- 509 - Coordenador Pedagógico**
- 510 - Procurador Legislativo**

<b>Disciplina</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
Língua Portuguesa	10
Legislação	10
Conhecimentos Específicos	20

## **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Conteúdo Programático até o Ensino Médio: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Cargos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Cargo de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias; Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonismo; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem; ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

## **LEGISLAÇÃO:**

Projeto de Resolução nº 563, 01/12/2017 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras; Projeto de Lei nº 4995/2017, 27/11/2017 - Lei Orgânica do Município de Caieiras; Lei nº 5.188, 05/06/2019 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 501 - ANALISTA DE COMPRAS:**

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Noções gerais: A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos. Licitações e contratos: Lei 14.133/21 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Normas gerais; modalidades; prazos; contratos; habilitação; procedimentos; dispensa e inexigibilidade; adjudicação; homologação; representação; reconsideração e recurso; sanções administrativas; efeitos dos recursos administrativos.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 502 - ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Noções gerais: A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos. Licitações e contratos: Lei 14.133/21 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Normas gerais; modalidades; prazos; contratos; habilitação; procedimentos; dispensa e inexigibilidade; adjudicação; homologação; representação; reconsideração e recurso; sanções administrativas; efeitos dos recursos administrativos.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 503 - ANALISTA DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE:**

Noções em Administração: Organizações, Eficiência e Eficácia; O processo Administrativo: planejamento, organização, influência, controle; Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas; Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais; Influência:

aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional; Métodos e sistemas administrativos: sistemas de informações gerenciais, processo decisório, responsabilidade e autoridade, comunicação empresarial, métodos de trabalho, representações gráficas, formulários, manuais; Noções básicas de almoxarifado, patrimônio e controle de estoque: conceituação e organização do almoxarifado; Separação e distribuição de materiais: identificação, separação e conferência dos materiais; Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações; Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas; Prevenção de Acidentes; Segurança dos equipamentos; Classificação de Material, Conhecimentos Específicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Conceitos; Patrimônio, Controle, Estocagem, Entrada e Saída de Materiais, Inventário, Baixa, Integração, Movimentação, Material Permanente, Unidade de Patrimônio, Organização do Trabalho.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 504 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

Raciocínio Lógico: habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos. Conhecimento da análise e desenvolvimento nas linguagens de programação .NET (com framework 4.5 ou superior, Web forms, Windows Services WEB.API), ASP.NET e PHP Orientado à Objetos com framework CodeIgniter; Conhecimento do Banco de Dados SQL Server, PostgreSQL e MySQL, framework para Javascript, modelagem MVC e Testes Unitários (TDD, BDD), APIs/Ajax(Web Services, SOAP, RestFULL, JSON), HTML 5, CSS3; Atuação com casos de uso, documentação funcional e técnica, VB6, plataforma de publicação Wordpress, desenvolvimento de interface (layouts) para Internet em geral; Utilização de metodologias de gestão de projetos e/ou software ágil (XP, Scrum, Kanban), Team Foundation Version Control 2010, Suites de Programação como Aptana, Eclipse, Dreamweaver (Modo Programador), Visual Studio 2010 ou similares.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 505 - ANALISTA FINANCEIRO:**

Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil Financeiro – CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 506 - ANALISTA LEGISLATIVO:**

Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; Lei Complementar nº 95, de 26 de Fevereiro de 1998; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Princípios fundamentais da administração pública. Noções de Ciência Política: Organização Política Brasileira. Sistema Eleitoral Brasileiro.

Sistema Partidário Brasileiro. Mandato Eletivo: Representação; Relação com a sociedade. Sistemas de Governo. Democracia Direta e Representativa. Presidencialismo. Separação de Poderes. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 507 - CONTADOR:**

### **I - CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:**

Legislação Básica: Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público editadas pelo CFC (NBCT 16), Lei Federal nº 4.320/64; Orientações Estratégicas para a Contabilidade Aplicada ao Setor Público no Brasil editadas pelo CFC; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) editado pela STN, atualizado; Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021; Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios Orçamentários; Receita Orçamentária: conceito, classificações da receita orçamentária, reconhecimento da receita orçamentária, relacionamento do regime contábil com o orçamentário, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. Despesa Orçamentária: conceito, classificações da despesa orçamentária, créditos orçamentários iniciais e adicionais, reconhecimento da despesa orçamentária, relacionamento do regime contábil com o orçamentário, procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos. Fonte/Destinação de recursos: conceito, mecanismo de utilização da fonte/destinação de recursos; Procedimentos contábeis patrimoniais: Princípios de Contabilidade; Composição do patrimônio público: Patrimônio Público, ativo, passivo (relação entre passivo exigível e as etapas da execução orçamentária), patrimônio líquido; Variações Patrimoniais: Qualitativas, Quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial; Mensuração de ativos e passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível; Ativo imobilizado; Ativo Intangível; Ajuste de Valor Patrimonial, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; Sistema de custos; Procedimentos contábeis específicos: Fundeb; Parcerias Público-Privadas; Regime próprio de previdência social; Dívida ativa; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito, objetivo, conta contábil, teoria das contas; Aspectos gerais do PCASP; Sistema Contábil; Registro Contábil; Composição do patrimônio público; Estrutura do PCASP; Lançamentos contábeis típicos; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Demonstração das variações patrimoniais; Balanço patrimonial; Demonstração do fluxo de caixa; Demonstração do resultado econômico; Demonstração das mutações do patrimônio líquido; Notas explicativas; Consolidação das demonstrações contábeis; Consórcios Públicos; Portaria nº 72, de 01 de fevereiro de 2012; Manuseio do Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo.

### **II - RESPONSABILIDADE FISCAL:**

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), alterada pela Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009: principais conceitos, princípios e objetivos - equilíbrio fiscal intertemporal e transparência; Origens nacionais e internacionais; Variáveis-chave: metas fiscais, riscos fiscais, renúncia de receita, despesa obrigatória de caráter continuado, despesa com pessoal, dívida e endividamento, restos a pagar e disponibilidade de caixa; Abrangência de aplicação e o conceito de empresa estatal dependente; Planejamento e Gestão Fiscal Responsável; Receita Corrente Líquida; Regras para a Receita e a Despesa; Limites para Despesas com Pessoal, Regra de ouro, Dívida Consolidada Líquida, Operações de Crédito, Garantias, Antecipação de Receita Orçamentária – ARO (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Resoluções do Senado Federal nº 40, de 20 de dezembro de 2001, nº 43, de 21 de dezembro de 2001, e nº 48, de 21 de dezembro de 2007, com suas respectivas alterações; Limites constitucionais e legais de gastos com a Educação e Saúde. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012; Transferências voluntárias; Destinação de recursos públicos ao setor privado; Gestão patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Restrições institucionais (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) e Sanções Pessoais (Lei 10.028, de 19 de outubro de 2000); Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) do exercício vigente: Parte I - Anexo de Riscos Fiscais; Parte II - Anexo de Metas Fiscais; PARTE III - Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Parte VI - Relatório de Gestão Fiscal; Normas de padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle (Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 e Portaria MF nº 548, de 22 de novembro de 2010).

### **III - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Regra de ouro; Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira; Execução da receita e da despesa orçamentária; Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária; Estrutura programática adotada no setor público brasileiro; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais; Programação Orçamentária e Financeira. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira; Restos a Pagar. Pagamento de Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores; Licitações e contratos: Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública - Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Conceito, princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade, edital nas licitações, tipos de licitação, julgamento nas licitações, homologação e adjudicação nas licitações; Sistema Tributário Nacional. Emenda Constitucional nº 132, de 20 dezembro 2023. Orçamento Na Constituição de 1988. 14. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

### **IV - CONTABILIDADE GERAL:**

CPC 00 - Estrutura Conceitual. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação Fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Apuração de resultados. Sistema de contas; Plano de contas, sistema de partidas dobradas. Origens e aplicações dos recursos; Balanço patrimonial: conceito, forma de apresentação, elaboração e análise; Demonstração do Resultado do Exercício: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise; Demonstração do Fluxo de Caixa: métodos e forma de apresentação. Elaboração e análise; Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise; Demonstração do Valor Adicionado - DVA: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise; Legislação Societária: Lei nº 6.404/76, com as alterações das Leis nº 11.638/07 e nº 11.941/09, e legislação complementar.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 508 - CONTROLADOR INTERNO:**

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:** Processo Administrativo Organizacional; Burocracia: modelo, característica e disfunções; Planejamento Estratégico no setor público; Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial; Princípios Constitucionais da Administração Pública; Ambientes orgânicos e Gestão por função e por processo.

**MATEMÁTICA FINANCEIRA:** Conceitos básicos Diagrama de fluxo de caixa, Regime de capitalização, Juros Simples, Juro exato e juro comercial, Juros Compostos, Present Value ou Capital, Future Value ou montante, Prazo, Taxas, Descontos, Séries Uniformes de Pagamentos, Sistemas de amortização, Certificado de depósito bancário (CDB), Recibo de depósito bancário (RDB), Taxa interna de retorno (IRR), Valor presente líquido (NPV), Valor da prestação de leasing.

**GESTÃO FINANCEIRA NO AMBIENTE PÚBLICO:** Fundamentos de Administração Financeira: Áreas e oportunidades de carreira em finanças, O ambiente operacional da Instituição, Finanças e economia, Finanças e contabilidade; Demonstrações Financeiras Básicas: Balanço patrimonial, Demonstrações de resultado de exercício, Demonstrações das mutações patrimoniais, Demonstrações de origens e aplicações de recursos; Análise das Demonstrações Financeiras: Índices de liquidez, Índices de atividade, Índices de endividamento; Planejamento Financeiro: Planejamento de caixa: Alavancagem operacional, Alavancagem financeira, Alavancagem total; Gestão de Ativos e Passivos de Curto Prazo: Caixa e títulos negociáveis, Capital circulante líquido e empréstimos a curto prazo, Duplicatas a receber e estoques.

**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E DE CUSTOS PÚBLICOS:** Preço de compra dos materiais; Orçamento de Custos: Custo de material direto, Custo mão-de-obra direta; Orçamento de Despesas: Mão-de-obra direta e indireta, Consumo de materiais indiretos, Despesas gerais departamentais, Depreciações e amortizações departamentais; Orçamento de Caixa: Planejamento e controle das disponibilidades, Métodos de preparação do orçamento, Métodos de recebimentos e desembolsos, Método de fluxo de caixa líquido; Projeções, Análise e Controle: Balanço Patrimonial, Demonstração de resultados, Demonstração das origens e aplicações de resultados, Análise Financeira, Análise de orçamento, Controle de orçamento.

**CONTABILIDADE GERAL APLICADA AO AMBIENTE PÚBLICO:** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) última edição; Princípios fundamentais de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade. Patrimônio: componentes patrimoniais; ativo; passivo e situação líquida; equação patrimonial. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito; débito; crédito; saldo; função e estrutura das contas; grupos de contas patrimoniais e de resultado; plano de contas. Escrituração: conceito; partidas dobradas; lançamento contábil – rotina e fórmulas; Livros contábeis O regime de caixa e o de competência. Apuração de resultados. Demonstrações Financeiras: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Apresentação das Demonstrações Financeiras; Práticas Contábeis, Estimativas e Erros; Eventos Subsequentes à data do Balanço; Notas Explicativas; Valor Justo (Fair Value); Ajuste a Valor Presente; Instrumentos Financeiros; Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Planejamento Estratégico.

**PLANEJAMENTO E CONTROLE NO AMBIENTE PÚBLICO:** Conceitos gerais, Benefícios e limitações do processo estruturado de planejamento e controle, Visão geral do planejamento e controle, Balanced Scorecard, Ciclo do processo de planejamento.

**GESTÃO DE PROCESSOS NO AMBIENTE PÚBLICO:** Introdução aos conceitos de Gestão de Processos; Papel e atribuições do profissional de processos; Definição e tipos de processos; Componentes de um processo; Cadeia de valor de uma instituição: significado e importância; Modelagem de processos: conceito e importância, arquitetura de modelagem e notação; Conceito de função, atividade e tarefa; Matriz de responsabilidade de um processo -“Matriz Raci”; Eficiência, eficácia e efetividade organizacional; Indicadores de desempenho de processos: definição, tipologia, métricas, benchmark, medições e documentação dos níveis de desempenho; Ciclo PDCA e conceito de melhoria contínua; Documentação dos processos: fluxogramas, instrumentos normativos; Automação de processos (workflow): conceito, características e importância; Estudo e análise da distribuição do trabalho: finalidade e técnicas utilizadas; Planejamento: conceito, técnicas, monitoramento e controle; Gráfico de Gantt e cronograma; Gráficos de Barra, Circular, Linha; Organograma e funcionograma: conceitos e tipos.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: Direitos e Garantias Fundamentais; Órgão Judiciário Administração Pública; Servidores Públicos; Ordem Econômica e Financeira: Princípios gerais da atividade econômica e financeira; Política Urbana.

**LICITAÇÕES E CONTRATOS:** Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública - Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 e respectivas alterações (Lei de Licitações): Conceito, princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade, edital nas licitações, tipos de licitação, julgamento nas licitações, homologação e adjudicação nas licitações; Decreto nº 10.024/2019 e respectivas alterações.

**LEGISLAÇÕES:** Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa); Lei Federal nº 8.987/1995 e suas alterações (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos); Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 e respectivas alterações (Lei da Responsabilidade Fiscal); Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 509 - COORDENADOR PEDAGÓGICO:**

Poder Legislativo com ênfase no parlamento local; Políticas Públicas; Projetos e Programas Socioeducacionais para a Democracia; Educação Legislativa: Função do Parlamento e Missão das Escolas do Legislativo; Educação para a Cidadania e Difusão Cultural; Democracia: representação, participação e deliberação. Conceitos e metodologias de ações de educação; Agentes Políticos e Comunitários; Órgãos públicos e instituições da sociedade civil organizada; Organização interna da Câmara Municipal; Processo Legislativo; Mesa Diretora da Câmara; Deliberações; Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias; Atribuições da Câmara Municipal; Certificados; documentos escolares; correspondência oficial da Escola; editais; Argumentação: linguagem e discurso; Sistemática da lei: estrutura formal dos atos normativos; Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação); Decreto nº 5.154/04 ; Deliberação CEE 14/97 (Indicação CEE 14/97); Resolução MEC CNE/CP Nº 1/2021. Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 510 - PROCURADOR LEGISLATIVO:**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição. Conceito. Classificação. - Evolução constitucional do Brasil. - Normas constitucionais: classificação. - Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. - Disposições constitucionais transitórias; Hermenêutica Constitucional. - Poder Constituinte. - Reforma constitucional: emenda e revisão constitucionais. - Controle de constitucionalidade: direito comparado. - Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. - Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. - Inconstitucionalidade por omissão. - Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. - Ação declaratória de constitucionalidade. - Direitos e garantias individuais e coletivos. - Princípio da legalidade. - Princípio da isonomia. - Regime constitucional da propriedade. - "Habeas corpus", mandado de segurança, mandado de injunção e "habeas data". - Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional, no direito brasileiro. - Direitos sociais e sua efetivação. - Princípios constitucionais do trabalho. - Estado Federal. Conceito. Sistemas de repartição de competência. - Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. - Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. - Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. - União. Competência. - Estado-membro. - Poder constituinte estadual: autonomia e limitações. - Estado-membro. Competência. Autonomia. - Administração Pública: princípios constitucionais. - Servidores públicos: princípios constitucionais. - Poder Legislativo. Organização. Atribuições. Processo Legislativo. - Leis delegadas. - Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. - Poder Judiciário. Organização. - Supremo Tribunal Federal: organização e competência. - Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. - Justiça Federal: organização e competência. - Justiça do Trabalho: organização e competência. - Justiça nos Estados. - Ministério Público: princípios constitucionais. - Limitações constitucionais ao poder de tributar. - Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. - Princípios constitucionais da ordem econômica. - Intervenção do Estado no domínio econômico. - Interesses difusos e coletivos.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. O Direito Administrativo como Direito Público. Objeto do Direito Administrativo. - Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. - Fontes do Direito Administrativo: a doutrina e a jurisprudência na formação do Direito Administrativo. A lei formal. Os regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. - A relação jurídico-administrativa. A personalidade de Direito Público. Conceito de pessoa administrativa. - A teoria do órgão da pessoa jurídica: sua aplicação no campo do Direito Administrativo. - Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. - A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. - Ausência de competência: o agente de fato. - Hierarquia. O poder hierárquico e suas manifestações. - Centralização, e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. - Concentração e desconcentração de competência. - Autarquia. - Fundações públicas. - Empresa pública. - Sociedade de economia mista. - Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. - Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. - Atos administrativos simples, complexos e compostos. - Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. - Atos administrativos gerais e individuais. - Atos administrativos vinculados e discricionários. O mérito do ato administrativo, a discricionariedade. - Ato administrativo inexistente. A teoria das nulidades no Direito Administrativo. - Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. - Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. - Contrato administrativo: a discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. - Formação do contrato administrativo: elementos. A licitação: conceito, modalidades e procedimentos; a dispensa de licitação, sua inexigibilidade. - Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. - Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. - Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. - Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; as liberdades públicas e o poder de polícia. - Principais setores de atuação da polícia administrativa. - Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. O usuário do serviço público. - A concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. - Extinção da concessão de serviço público; a reversão dos bens. - Permissão e autorização. - Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. - Domínio público aéreo. Vias públicas; cemitérios públicos; - Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. - Limitações

administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. - Servidões administrativas. - Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. - Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico. Procedimentos administrativo e judicial. A indenização. - Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. A chamada "desapropriação indireta". - Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. - Controle interno e externo da Administração Pública. - Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: o contencioso administrativo e o sistema da jurisdição una. - O controle jurisdicional da Administração Pública no direito brasileiro. - Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. O Tribunal de Contas do Estado e suas atribuições. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no direito brasileiro. - Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. - Funcionários efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de emprego em comissão. - Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. - Formas de provimento e vacância dos empregos públicos. - A exigência constitucional de concurso público para a investidura em emprego público. - Procedimento administrativo. A instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. - Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. - Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.

**DIREITO FINANCEIRO**: Finanças públicas na Constituição de 1988. - Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. - Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4) Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. - Dívida Ativa do Município de natureza tributária e não tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. - Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: Classificação. Fases. Condições. Garantias. Amortização e Conversão. Dívida pública: Conceito, Disciplina constitucional. Classificação e extinção. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 4.5.00). - Emenda Constitucional n.º 30, de 13 de setembro de 2000.

**DIREITO TRIBUTÁRIO**: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Emenda Constitucional nº 132, de 20 dezembro 2023. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos Municipais.

**DIREITO CIVIL**: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas,



pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: contenciosa e voluntária. - Órgãos da Jurisdição. - Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. - Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. - Procedimento ordinário e sumaríssimo. - Competência: absoluta e relativa. - Competência Internacional. Homologação de sentença estrangeira. Carta rogatória. - Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. - Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: Oposição, nomeação à autoria, Denúnciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. - Formação, suspensão e extinção do processo. - Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. - Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. - Dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. - Da comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. - Despesas Processuais e honorários advocatícios. - Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. - Julgamento conforme o estado do processo. - Audiência de Instrução e Julgamento. - Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. - Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. - Duplo grau de jurisdição. Recursos. Incidente de uniformização de jurisprudência. - Reclamação e correição. - Ação rescisória. - Ação Monitória. - Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Responsabilidade patrimonial. - Título executivo judicial e extrajudicial. - Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. - Execução para entrega de coisa. - Execução de obrigação de fazer e de não fazer. - Execução contra a Fazenda Pública. - Execução fiscal (Lei n.º 6.830, de 22.9.80). - Embargos à execução. - O Ministério Público no Processo Civil. - Ação popular e ação civil pública. - Ação declaratória. Declaratória incidental. - Ação discriminatória. - Ação de Usucapião. - Ação de consignação em pagamento. - Ação de despejo e renovatória. - Ação de desapropriação. - Ações possessórias. - Embargos de terceiro. - Ação cível originária nos tribunais. - Tutela antecipada e tutela específica. - Medidas cautelares. - Ação cautelar fiscal.

DIREITO PENAL: Crimes contra a Administração Pública. - Crimes relativos à licitação (Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e posteriores alterações).

**ANEXO III - DECLARAÇÃO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA/CONDIÇÃO ESPECIAL**

<b>NOME:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>INSCRIÇÃO:</b>	
<b>CARGO:</b>	

<b>DEFICIÊNCIA/SITUAÇÃO DECLARADA:</b>	<b>CID:</b>

<b>NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO/ATESTADO EM ANEXO:</b>	<b>NÚMERO DO CRM:</b>

<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:</b>
<input type="checkbox"/> NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/> AUXÍLIO NO PREENCHIMENTO DO CARTÃO <input type="checkbox"/> INTÉRPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> NOME SOCIAL <input type="checkbox"/> PROVA AMPLIADA <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/> SALA PARA AMAMENTAÇÃO <input type="checkbox"/> USO DE PROTESE OU APARELHO AUDITIVO <input type="checkbox"/> OUTRAS CONDIÇÕES
QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda., situada na Rua Rita Bueno de Angeli, nº189, Jd. Esplanada II, Indaiatuba-SP, CEP: 13.331-616**, até no máximo 1 (um) dia útil após encerramento das inscrições.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato