



# CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM/SP



## EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

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

### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1-** A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2-** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.3-** Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

| Cargos              | Vagas |    |     | Carga Horária Semanal | Vencimentos R\$ | Nível de Escolaridade e Requisitos                                                                                                                            |
|---------------------|-------|----|-----|-----------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | Total | AC | PcD |                       |                 |                                                                                                                                                               |
| Agente Legislativo  | CR    | CR | -   | 30h                   | R\$ 4.071,26    | Ensino Médio Completo                                                                                                                                         |
| Contador            | CR    | CR | -   | 30h                   | R\$ 6.263,49    | Ensino Superior Completo em Contabilidade, com diploma registrado no CRC                                                                                      |
| Controlador Interno | 01    | 01 | -   | 30h                   | R\$ 6.263,49    | Habilitação Profissional: Portador de Certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração.        |
| Diretor Geral       | CR    | CR | -   | 30h                   | R\$ 8.655,48    | Curso Superior Completo em Direito ou Administração ou áreas relacionadas.                                                                                    |
| Escriturário        | CR    | CR | -   | 30h                   | R\$ 2.741,83    | Ensino Médio Completo                                                                                                                                         |
| Motorista           | CR    | CR | -   | 30h                   | R\$ 2.087,41    | Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação Profissional - Categoria "C" ou "D" com experiência mínima comprovada de três (03) anos na profissão     |
| Procurador Jurídico | CR    | CR | -   | 20h                   | R\$ 7.789,92    | Curso Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, e experiência comprovada de 03 (três) anos como advogado militante. |
| Vigia               | CR    | CR | -   | 30h                   | R\$ 2.085,44    | Ensino Fundamental Completo                                                                                                                                   |
| Zelador             | CR    | CR | -   | 30h                   | R\$ 1.975,66    | Ensino Fundamental Completo                                                                                                                                   |

- 1.4-** Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.5-** As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.
- 1.6-** Todos os cargos públicos fazem jus a auxílio alimentação no valor mensal de **R\$ 600,00 (seiscentos reais)**.

### CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1-** A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

- 2.1.1-** O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.1.2-** Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
  - estar quite com as obrigações eleitorais;
  - estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;
  - não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
  - não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 2.2-** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período de **1º de maio a 1º de junho de 2025, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
  - em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
  - digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
  - na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
  - em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
  - na sequência, escolha a opção de pagamento, se Pix ou Boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.
- 2.2.1- Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **capítulo 3** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).
- 2.2.2-** Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/ escolhido, conforme tabela abaixo:
- |                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| Ensino Fundamental Completo | R\$ 50,00 |
| Ensino Médio Completo       | R\$ 70,00 |
| Ensino Superior             | R\$ 90,00 |
- 2.2.3-** O pagamento com **PIX** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até o último dia de inscrição (1º/06/2025)**, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.4-** O pagamento com **BOLETO (02/06/2025)** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.4.1-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital, em especial fora dos meios elencados no item **2.2.3** e **2.2.4**. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.5-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail [suporte@consesp.com.br](mailto:suporte@consesp.com.br), para verificar o ocorrido.
- 2.2.6-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta acessar a área do candidato, ir em CONSULTA de inscrições e DIGITAR seu CPF e senha de acesso, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

- 2.3-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1-** Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato inscrever-se para mais de um cargo será homologada apenas a última opção, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.
- 2.3.2-** Serão condicionadas à realização da prova prática, até a data destas, eventuais inscrições de candidatos aos cargos de **Motorista**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.
- 2.4-** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5-** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.6-** O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.
- 2.7-** Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.965/2024 e Lei Complementar nº 079/2019 e Decreto Federal 11016/2022:  
I - Candidato inscrito no CadÚnico para programas do Governo Federal.
- 2.7.1-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.7 e seguintes, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período previsto no Cronograma – Anexo IV;
  - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - c) scanear em formato PDF, EM UM ÚNICO ARQUIVO e enviar no período determinado no Cronograma – Anexo IV, para o e-mail [isencao@consesp.com.br](mailto:isencao@consesp.com.br), CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO, com o assunto – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – CÂMARA DO MUNICÍPIO DE POTIM – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, os seguintes documentos, sob pena de indeferimento da isenção:
    - 1- Ficha de inscrição devidamente preenchida;
    - 2- Boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Concurso;
    - 3- Fotocópia do documento de identidade;
    - 4- Requerimento da isenção, devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo III; e
    - 5- Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e envio do Comprovante de Cadastro.**
- 2.7.1.1-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 2.7.2-** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.7.3-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.7.4-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado na data prevista no Cronograma – Anexo IV, através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 2.7.5-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), nas datas previstas no Cronograma – Anexo IV.
- 2.7.6-** Na data prevista no Cronograma – Anexo IV, estará disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.7.7-** O candidato que tiver a solicitação de isenção **indeferida** e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 2.7.8-** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

- 2.7.9-** Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido;
  - c) deixar de enviar a documentação comprobatória, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
  - d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no Anexo III.
  - e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 2.7.10-** As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

### **CAPÍTULO 3 - DA RESERVA DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)**

#### **3.1- DA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1.1-** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva 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, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.2-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.1.3-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.1.4-** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) **DIGITALIZAR na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**: - Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
  - b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
  - c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- 3.1.5-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.1.6-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.1.7-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.1.8-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 3.1.9-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

- 3.1.10-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.1.11-** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.12-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.1.13-** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.1.14-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

## CAPÍTULO 4 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1-** O Concurso Público constará das seguintes provas:

| NÍVEL SUPERIOR      | Prova Objetiva      |                   |            |                        | Avaliação de Títulos | Peça Jurídica |
|---------------------|---------------------|-------------------|------------|------------------------|----------------------|---------------|
|                     | Conhec. Específicos | Língua Portuguesa | Matemática | Conhec. de Informática |                      |               |
| Contador            | 20                  | 10                | 10         | 10                     | sim                  | não           |
| Controlador Interno | 20                  | 10                | 10         | 10                     | sim                  | não           |
| Diretor Geral       | 20                  | 10                | 10         | 10                     | sim                  | não           |
| Procurador Jurídico | 20                  | 10                | 10         | 10                     | sim                  | sim           |

| NÍVEL MÉDIO COMPLETO | Prova Objetiva      |                   |            |                        |
|----------------------|---------------------|-------------------|------------|------------------------|
|                      | Conhec. Específicos | Língua Portuguesa | Matemática | Conhec. de Informática |
| Agente Legislativo   | 10                  | 10                | 10         | 10                     |
| Escriturário         | 10                  | 10                | 10         | 10                     |

| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO | Prova Objetiva      |                   |            |                | Prova Prática |
|----------------------------|---------------------|-------------------|------------|----------------|---------------|
|                            | Conhec. Específicos | Língua Portuguesa | Matemática | Conhec. Gerais |               |
| Motorista                  | 10                  | 10                | 10         | 10             | sim           |
| Vigia                      | -                   | 15                | 15         | 10             | não           |
| Zelador                    | -                   | 15                | 15         | 10             | não           |

- 4.2-** Os conteúdos constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.
- 4.3-** A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.4-** A **Prova Prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

## CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

- 5.1- LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Potim na data provável de **06 de julho de 2025**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara, por meio de jornal com circulação no município e do site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

- 5.1.1- HORÁRIOS** (em ponto)

|                                       |
|---------------------------------------|
| Abertura dos portões – 7:15 horas     |
| Fechamento dos portões – 7:45 horas   |
| <b>Início das Provas – 8:00 horas</b> |

**5.1.2** -A prova objetiva terá a duração de 2h30min (duas horas e trinta minutos), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

Para o cargo de **Procurador Jurídico** as provas terão a **duração de 4h00m (quatro horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta e Prova Discursiva (Peça Jurídica), na forma estabelecida no presente Edital.

**5.1.3**- As **provas práticas** serão realizadas na mesma data da Prova Objetiva, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Câmara Municipal de Potim - SP, **caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarcadas para outra data.**

**5.2**- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Câmara, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.consepsp.com.br](http://www.consepsp.com.br).

**5.3**- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

**5.3.1**- Será disponibilizado no site [www.consepsp.com.br](http://www.consepsp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

**5.3.2**- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

**5.4**- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

**5.4.1**- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

**5.4.2**- Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo **(em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação).**

**5.4.3**- Os candidatos ao cargo de **Motorista** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

**5.5- COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.

**5.5.1**- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.

**5.5.2- RECOMENDA-SE** aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, com alarmes desabilitados e, acondicionados em sacos plásticos

fornecido pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais e colocado embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados no invólucro deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

- 5.5.3-** Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, o candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) ou **caso o telefone celular emita qualquer sinal sonoro** será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
  - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8-** O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 5.10-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 -** Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12-** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13-** O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), e para consulta acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

## CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1- O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de **Nível Superior** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

| ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS       | VALOR                                |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Doutorado                       | 05 (cinco) pontos - máximo um título |
| Mestrado                        | 03 (três) pontos - máximo um título  |
| Pós-Graduação <i>lato sensu</i> | 02 (dois) pontos - máximo um título  |
| <b>Pontuação Máxima</b>         | <b>10 (dez) pontos</b>               |

- 6.2- **Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas**, após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR (conforme item 6.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope **LACRADO**, identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de cargos que não estejam realizando prova na data e horário determinados.

|                                                                                                                  |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>TÍTULOS<br/>LACRADO</b> | <b>CONCURSO PÚBLICO</b> <input type="checkbox"/>                            |
|                                                                                                                  | Câmara Municipal de<br>Cargo:<br>Nome do Candidato:<br>Inscrição n°:<br>RG: |

- 6.2.1- As cópias reprográficas de eventuais títulos deverão ser **AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** ou no **ÓRGÃO REALIZADOR DO CERTAME (Câmara)** ou quando não for possível a autenticação, no **VERSO DE CADA CÓPIA APRESENTADA**, deverá o candidato **ASSINAR POR EXTENSO**, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.
- 6.2.1.1- Os documentos não autenticados em cartório ou pelo órgão realizador, deverão estar assinados por extenso pelo candidato conforme determina o item acima, **antes da entrega do envelope lacrado**.
- 6.2.1.2- Aplica-se o disposto no item 6.2.1 aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas.
- 6.2.2- Para serem autenticados no órgão realizador, os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Concurso.
- 6.2.3- Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS** e **CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.
- 6.2.4- Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido nos itens **6.2.1** e **6.2.2**.
- 6.2.5- Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 6.2.6- Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 6.2.7- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 6.2.8- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.9- Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.

- 6.3- Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1- Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente: Ato legal de credenciamento da instituição, identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica e elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, sob pena de não serem validados. Os certificados dos cursos de especialização em stricto sensu devem conter ainda a confirmação da conclusão e entrega e aprovação da Dissertação ou Tese, produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.4- Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.5- **NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos da função pretendida. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.**
- 6.6- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.7- Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.8- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 6.9- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

#### CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter **eliminatório e classificatório**.
- 7.1.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**  
**NPO = Nota da Prova Objetiva**  
**TQP = Total de Questões da Prova**  
**NAP = Número de Acertos na Prova**
- 7.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 7.2.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

#### CAPÍTULO 8 - DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA - PEÇA JURÍDICA

- 8.1- A prova discursiva (peça jurídica) será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.2- A prova discursiva consistirá no desenvolvimento de uma peça jurídica proposta pela CONESP, extraída do Conteúdo Programático de **Conhecimentos Específicos** constante no presente Edital.
- 8.3- Não há número pré-fixado de linhas para seu desenvolvimento e não será permitida a utilização ou consulta de quaisquer materiais didáticos, inclusive legislação seca.
- 8.4- A avaliação da peça jurídica obedecerá aos seguintes critérios:
- a) **Endereçamento** – 10,00 (dez) pontos;
  - b) **Polo ativo** – 10,00 (dez) pontos;
  - c) **Polo passivo** – 10,00 (dez) pontos;
  - d) **Medida processual** – 20,00 (vinte) pontos;
  - e) **Fundamentação** – 30,00 (trinta) pontos;
  - f) **Exposição** – 10,00 (dez) pontos;
  - g) **Pedidos e Fechamento** – 10,00 (dez) pontos;
- 8.5- Será considerado aprovado na Prova Discursiva - Peça Jurídica o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**8.5.1- Serão corrigidas as Prova Discursiva - Peça Jurídica somente dos candidatos que tenham obtido, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos de acertos na prova objetiva.**

- 8.6-** A Prova Discursiva - Peça Jurídica, após a sua realização serão DESIDENTIFICADAS em ato a ser realizado na sede da Consesp, sendo o evento filmado e o respectivo vídeo juntado ao relatório eletrônico do Concurso, de forma que no momento da correção, não contenha “nome ou número de inscrição” em seu corpo, que identifique visualmente o candidato.
- 8.7-** A prova deverá ser manuscrita, não podendo ser assinada, rubricada ou conter em outro local que não o preestabelecido, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, sendo detectada qualquer marca/identificação apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da peça processual e a consequente eliminação do candidato no Concurso.
- 7.8-** Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas oficial (peça jurídica) ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno.
- 8.9-** Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato e o mesmo será eliminado.

## **CAPÍTULO 9 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

- 9.1-** Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.
- 9.1.1-** O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
  - II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
  - III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
  - IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
  - V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

### **I – Faltas Eliminatórias:**

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

### **II – Faltas Gravíssimas:**

Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

### **III – Faltas Graves:**

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

### **IV – Faltas Médias:**

Efetou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

### **V – Faltas Leves:**

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o Controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

- 9.1.2-** Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.
- 9.1.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- 9.1.4-** O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.

## **CAPÍTULO 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 10.1-** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
  - c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
  - d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
  - e) maior idade.
- 10.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 10.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## **CAPÍTULO 11 - DO RESULTADO**

- 11.1-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 11.2-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.
- 11.3-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:
- $$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$
- ONDE:**
- NF = Nota Final**
- NPO = Nota da Prova Objetiva**
- NPP = Nota da Prova Prática**
- 11.4-** Para os candidatos ao cargo de **Procurador Legislativo**, o resultado será a média aritmética obtida entre as provas objetiva e discursiva – peça jurídica, acrescido da soma dos títulos.

## **CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS**

- 12.1 -** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **12.4** deste edital.
- 12.2 -** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
  - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 12.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;

- b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

**12.2.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

**12.3-** Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **5.13** do presente edital.

**12.3.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

**12.4 -** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

**12.5 -** Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

**12.6 -** A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar “ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS” **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.

**12.7 -** A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

## **CAPÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1 -** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**13.2 -** A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

**13.3 -** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

**13.4 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

**13.5 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br) e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

**13.6 -** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.

**13.7 -** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

**13.8 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

**13.9-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**13.10-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados do início da abertura das inscrições, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

- 13.11-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.12-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 13.13-** É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Procurador Jurídico.
- 13.14-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Potim/SP, 30 de abril de 2025**

**Luiz Roberto Thomaz Arneiro Ribeiro**  
**Presidente**

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES**

#### **AGENTE LEGISLATIVO**

Confeccionar as matérias oriundas dos Gabinetes da Presidência e dos Secretários, das Sessões Plenárias e das Comissões Técnicas Permanentes e/ou as que lhe forem distribuídas pelo Diretor Geral; Elaborar e digitar as Atas das Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias e Especiais da Câmara Municipal, bem como das reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões Técnicas Permanentes, das Comissões Especiais e de Investigação; Proceder à elaboração de Certidões, Atestados, Declarações, Portarias, Atos, Comunicados, Ofícios, que lhe forem solicitados pelo Diretor Geral; Proceder à digitação dos textos dos Projetos de Leis Legislativos, de Resoluções e de Decretos Legislativos, em fase de redação final; Protocolar a entrada e saída de correspondência e documentos; Proceder à distribuição da correspondência oficial e documentos conforme o destinatário ou interessado para conhecimento ou despacho; Manter sob sua guarda os processos contendo os papéis, documentos e proposições referidos no item anterior, permitindo o seu manuseio, vista, distribuição ou retirada, somente na forma regulamentar; Manter atualizado o sistema de fichas individuais, contendo informações oficiais sobre o Prefeito, O Vice-Prefeito, os Vereadores e suas atividades legislativas; Manter atualizado e operar o sistema de catalogação ou fichário que permita a rápida localização de quaisquer processos, documentos, inclusive informando sobre fases de tramitação em que se encontram; Proceder à elaboração das Indicações, Requerimentos, Moções, solicitadas pelos Senhores Vereadores; Proceder, sob a orientação do Diretor Geral da Câmara, a elaboração dos roteiros das Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais; Encaminhar à Prefeitura Municipal, para as providências cabíveis, as matérias apreciadas nas Sessões Legislativas, destinadas ao Poder Executivo; Preparar autógrafos de Leis, Resolução e Decretos Legislativos; Desempenhar outras atribuições que forem cometidas pelo Presidente ou pelo Diretor Geral, desde que compatíveis com suas atribuições e/ou aptidões.

#### **CONTADOR**

Efetuar os registros contábeis, na forma da legislação pertinente, de modo a evidenciar os fatos ligados à Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Câmara Municipal, mediante a elaboração de Balancetes Mensais e o levantamento da Prestação de Contas no final de cada exercício;

Manter em dia a documentação e arquivos digitais referentes às modificações orçamentárias aprovadas pela Câmara e sancionadas pelo Executivo com vistas à abertura de Créditos Adicionais, Especiais e Extraordinários e Redução Orçamentária, relativas às dotações da Câmara Municipal;

Empenhar e com autorização do Presidente da Câmara encaminhar ao Diretor Administrativo as despesas realizadas para os devidos pagamentos;

Encaminhar mensalmente à Mesa da Câmara Municipal, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o Balancete das despesas realizadas no mês anterior;

Manter arquivados todos os processos referentes à parte contábil da Câmara, bem como os livros e demais documentos contábeis;

Elaborar as folhas de pagamento dos senhores Vereadores e dos funcionários da Casa;

Manter arquivados em seu poder os processos referentes aos funcionários, fazendo sempre em dia as devidas anotações das alterações que ocorrerem, juntando-lhes os documentos que lhe deram origem;

Manter sempre atualizadas as informações financeiras da Câmara Municipal no site do Portal da Transparência, conforme determina a legislação vigente;

Elaborar e encaminhar à Prefeitura Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município, a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício financeiro seguinte;

Providenciar a pronta regularização das obrigações previdenciárias, referente aos funcionários, Vereadores e da Câmara, mantendo em dia toda legislação e disposição que digam respeito à matéria;

Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor Administrativo, desde que compatíveis com suas atribuições e/ou aptidões.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

fiscalizar eventuais erros, desperdícios dos recursos públicos; evitar de maneira preventiva a prática de fraudes; assegurar a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis; sugerir a implementação de Projetos e Programas, a fim de que ocorra eficiência, eficácia e economicidade na aplicação de recursos; manter Controle na execução orçamentária; manter o Controle dos pagamentos de empenhos e liquidações; manter o Controle de pessoal e folha de pagamento e encargos sociais, observando os limites legais; manter o Controle nos adiantamentos de fundos, bem como a sua aplicação; manter o Controle dos pagamentos de diárias; manter Controle nas elaborações e cumprimentos dos contratos, convênios, licitações, suas dispensas e inexigibilidade; manter Controle dos pagamentos de propaganda e publicidade; manter Controle dos restos a pagar, despesas de exercícios anteriores; fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 em seus limites e prazos; observar a ordem cronológica dos pagamentos; fiscalizar as despesas com veículos, peças e sua manutenção; fiscalizar o uso indevido do patrimônio, bem como desvio do mesmo; verificar a legalidade dos atos decorrentes da execução orçamentária; verificar a intensidade dos registros, demonstrações, informações e relatórios contábeis; sugerir medidas que possam reduzir custos operacionais e melhorias na qualidade dos serviços prestados; manter o Controle sobre as receitas e despesas, fiscalização contábil, orçamentária e patrimonial; observar o cumprimento da legalidade dos Relatórios de Gestão Fiscal; controlar as atividades inerentes ao Almoxarifado e Patrimônio; fiscalizar o cumprimento da Lei de Gestão Fiscal e produzir Relatório Quadrimestral, encaminhando-os ao Presidente da Câmara e ao Tribunal de Contas; produzir Relatório Bimestral das atividades do Controle interno; fiscalizar quanto ao cumprimento das metas planejadas no PPA, LDO e LOA; comunicar ao Presidente imediatamente situações de irregularidades e inconsistência verificada na

execução financeira e orçamentária patrimonial, que possa estar em descumprimento a Legislação Federal, Estadual e Municipal, Instruções Normativas do Tribunal de Contas, para adotar medidas que possam sanar tais situações.

#### **DIRETOR GERAL**

**I** – Especificamente com relação às funções de Diretor Geral: Dirigir e coordenar os serviços dos setores da Câmara, promovendo interlocução entre eles, de modo a dar vazão às diretrizes político-administrativas estabelecidas pela Presidência da Câmara; Corresponder-se com outros órgãos públicos em assuntos pertinentes às diversas áreas da Câmara, quando a correspondência, por sua natureza, não exigir a assinatura do Presidente; Aplicar penalidades disciplinares, com a prévia anuência do Presidente, de conformidade com o estabelecido na Lei Complementar nº 079, de 02 de janeiro de 2019 ou outra legislação municipal que venha a substituí-la; Anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Geral; Determinar a abertura de sindicâncias ou processos administrativos, com a prévia anuência do Presidente; Realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem; Assinar conjuntamente com o Presidente da Câmara, os cheques ou outro meio que venha a substituí-lo, para pagamento das despesas do Poder Legislativo; e Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho. **II** - Com relação às atividades de expediente, controlar, planejar e coordenar a execução das seguintes atividades: Receber todos os documentos que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle; Efetuar o controle da tramitação dos documentos, registrando o seu andamento, bem como o controle de permanência nas respectivas unidades ou nas Comissões e, seu arquivamento; Providenciar a expedição de toda a correspondência da Câmara, anotando a data de envio; Prestar informações à Presidência e Vereadores sobre os processos e, outros documentos recebidos, expedidos e/ou arquivados; Assistir à Presidência e Vereadores em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações; e Providenciar a publicação dos atos oficiais. **III** - Com relação às atividades de arquivo, controlar, planejar e coordenar a execução das seguintes atividades: Efetuar o recebimento, registro, classificação, fechamento e guarda de todos os processos, documentos e demais papéis que forem enviados para arquivamento pelas unidades; Preparar documentos para microfilmagem ou digitalização, se for o caso; Manter em perfeita ordem toda a documentação arquivada de forma a localizar, com presteza e exatidão, quando requisitados ou procurados para busca; Providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário; Atender aos pedidos de requisição de processos e demais documentos, quando forem solicitados; Manter biblioteca, contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas; e Manter em absoluta ordem, de forma a facilitar as consultas, as coleções de Diários Oficiais; **IV** - Com relação às atividades de administração de materiais, controlar, planejar e coordenar a execução das seguintes atividades: Promover a aquisição, estocagem e distribuição de todo o material permanente e de consumo, a ser utilizado nos serviços da Câmara Municipal; Proceder às licitações para aquisição de materiais, de acordo com a Legislação pertinente; Manter sob a guarda e controle, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e manutenção; Registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício; e Elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço; **V** - Com relação às atividades de transportes, controlar, planejar e coordenar a execução das seguintes atividades: Promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, Vereadores e servidores; Colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto à qualidade do material fornecido; Providenciar a execução dos consertos e reparos necessários; Manter os veículos em perfeitas condições de uso; e Manter controle sobre o consumo de combustíveis; **VI** - Com relação às atividades de manutenção, conservação, limpeza e segurança, controlar, planejar e coordenar a execução das seguintes atividades: Zelar pela segurança nas dependências da Câmara e área anexa, evitando possíveis danos, depredações e acidentes; Exercer rigorosa vigilância, principalmente, durante o período de expediente e realização das sessões, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acesso e recintos de trabalho; Executar pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara; Zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências; Zelar pelo serviço de copa, telefonia e zeladoria; Manter limpas e asseadas todas as dependências da Câmara Municipal, principalmente as áreas internas; e **VII** - Com relação às atividades de informática, controlar, planejar e coordenar a execução das seguintes atividades: Coordenar a implantação dos vários sistemas administrativos, financeiros e legislativos; Assistir, no que for necessário, aos usuários, na operação do equipamento; Providenciar os reparos e consertos dos equipamentos; e Propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos sistemas.”

#### **ESCRITURÁRIO**

Confeccionar e digitar a correspondência epistolar oriunda dos Gabinetes da Presidência e dos Secretários, ou as que lhe forem distribuídas pelo Diretor Geral e/ou pelo Chefe de Gabinete da Presidência; Auxiliar o Agente Legislativo na digitação das Indicações, Requerimentos e Moções, solicitadas pelos Senhores Vereadores; Auxiliar o Agente Legislativo no arquivo de documentos diversos da Câmara Municipal; Desempenhar suas atribuições e outras que lhe forem confiadas pelo Presidente e/ou pelo Diretor Geral, desde que compatíveis com suas atribuições; Elaborar e manter atualizada a relação de móveis, máquinas e equipamentos que fazem parte do patrimônio da Câmara, bem como proceder ao chapeamento de todos os bens que compõe o Patrimônio da Câmara Municipal; Proceder com a máxima cordialidade o atendimento dos senhores munícipes que procuram a Câmara Municipal, encaminhando-os conforme o assunto pretendido; Atender com a máxima cordialidade e presteza todas as chamadas telefônicas, completando as ligações com rapidez; Completar as ligações solicitadas pelos Vereadores e Funcionários, fazendo anotação em livro próprio para controle, do número do aparelho chamado, do nome de quem pediu a ligação, do dia e da hora da chamada; Receber prontamente, anunciar e encaminhar todos os visitantes; Manter atualizado os números de telefones de autoridades Governamentais, Entidades e demais pessoas de interesse da Câmara e dos Vereadores nas esferas Federal, Estadual e Municipal; Anotar por escrito, todos os recados e/ou informações a serem transmitidos

para os Vereadores e funcionários chamados; Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pelo Diretor Geral Legislativo, desde que compatíveis com suas atribuições e/ou aptidões.

#### **MOTORISTA**

Ser portador de Carteira Nacional de Habilitação Profissional, Categoria "C" ou "D", com exame médico atualizado, no ato de sua contratação ou nomeação;

Possuir Carteira Nacional de Habilitação com mais de dois (02) anos de validade, sem nenhum registro de infração cometida;

Transportar servidores e vereadores à serviço do Poder Legislativo, quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;

Responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda."

Dirigir veículos automotores obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário e programa estabelecido;

Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, garantindo sua segurança e a dos passageiros;

Não circular com o veículo sem ter em mãos uma ordem de serviço assinada pelo Presidente da Câmara e/ou pelo Diretor Administrativo.

Desempenhar suas atribuições e outras que lhe forem confiadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor Administrativo, desde que compatíveis com suas atribuições e/ou aptidões.

#### **PROCURADOR JURÍDICO**

Exarar parecer jurídico ou prestar informações nos Processos Administrativos e Legislativos; Dar assistência às Comissões, no que tange a elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário; Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele; Atender a consulta dos Vereadores sob interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; Auxiliar na elaboração de Portarias, Atos, Editais, Avisos e demais similares, mediante determinação da Presidência; Orientar os vereadores, sempre que necessário, acerca de dúvidas com relação às proposições diversas, sujeitas à apreciação pelo Plenário da Casa; Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do Cargo; Acompanhar e dar pareceres nos processos licitatórios, bem como, aqueles processos com dispensa de licitação; Prestar assistência jurídica aos Setores Financeiro e Legislativo, inerentes aos questionamentos e pedidos de informações recebidos do Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos governamentais e auxiliar na elaboração de eventuais respostas; Acompanhar os processos judiciais em que a Câmara Municipal figura como parte ou interessado, intervindo e prestando informações sempre que necessário; Auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decretos Legislativos e Emendas diversas às proposições de qualquer autoria. Auxiliar as Comissões Permanentes na análise de projetos diversos e na elaboração de pareceres às proposições por elas analisadas.

#### **VIGIA**

Zelar e cuidar do prédio e pertences durante o horário de trabalho;

Fazer ronda constante no prédio da Câmara, verificando sempre as portas de acesso, bem como as janelas;

Fazer, sempre que possível, a limpeza da área externa da Câmara;

Comunicar, incontinentemente, qualquer anomalia verificada à Presidência da Câmara, ao Diretor Administrativo e às Polícias Militar e Civil;

Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente e/ou pelo Diretor Administrativo, desde que compatíveis com suas atribuições e/ou aptidões.

#### **ZELADOR**

Abrir as dependências da Câmara Municipal, no horário de início do expediente, fechando-as ao encerramento do horário de trabalho;

Zelar pela limpeza dos móveis, equipamentos e utensílios existentes nas dependências da Câmara Municipal;

Permitir, somente com autorização expressa do Presidente ou do Diretor Administrativo, a entrada no prédio da Câmara Municipal em horário fora do expediente normal, seja de Vereador(a), funcionário(a) ou estranhos, inclusive para utilização ou manutenção de máquinas e equipamentos;

Proceder ao serviço de limpeza e conservação das dependências interna e externa da Câmara Municipal;

Preparar café e lanches para serem servidos aos Vereadores, funcionários e visitantes, sempre que solicitado; Controlar o material utilizado na cozinha, bem como de limpeza;

Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente e/ou Diretor Administrativo, desde que compatíveis com suas atribuições e/ou aptidões.

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
*(verificar composição das provas no presente edital)*

**NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR**

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

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

**Conhecimentos de Informática:** Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

---

**NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

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

**Conhecimentos de Informática:** Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

## NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

**Conhecimentos Gerais:** Atualidades, Acontecimentos Gerais no Brasil e no Mundo; História e Geografia do Brasil.

---

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

### AGENTE LEGISLATIVO

Protocolo e Arquivo; Lavratura de Atas; Correspondência Oficial; Pareceres; Projetos de Lei – Conhecimentos Básicos; Projetos de Lei – Elaboração; Terminologia Técnica e Jurídica sobre os procedimentos e atos do Poder Legislativo; Interpretação de Leis Federais, Estaduais e Municipais; Sessões Camarárias; Coordenação e execução das atividades da Câmara Municipal; Lei Orgânica do Município, disponível em: <https://www.potim.sp.leg.br/imprensa/destaques/Lei-Organica/1/2025/8> ; Regimento Interno da Câmara Municipal, disponível em: <https://www.potim.sp.leg.br/imprensa/destaques/Regimento-Interno/1/2025/9> ; Constituição Federal – Artigos 29 a 31 e 37 a 41; Lei de Responsabilidade Fiscal; Artigos 59 da Constituição Federal e Lei Complementar nº 95 de 26/02/98.

### CONTADOR

Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Federais/Estaduais; Participação do Estado em Tributos Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos.

**MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 11ª edição.**

**Lei nº 6.404/76** (Dispõe sobre a sociedade por ações).

**Lei nº 4.320/64** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e Controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

**Lei Complementar nº 101/00** (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).

**Lei Federal nº 14.133/2021** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

### CONTROLADOR INTERNO

Teoria geral da constituição e do direito constitucional; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e de nacionalidade); Cláusulas pétreas; Organização político-administrativa do Estado; Supremacia da Constituição Federal; Controle de constitucionalidade; Sistemas de Controle de constitucionalidade: ação direta de constitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; Da ordem econômica e financeira; Princípios gerais da atividade econômica; Sistema Financeiro Nacional; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; contratos administrativos; licitação (Lei n. 14.133/2021); concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei n. 8.987/1995); Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei n. 4.320/1964); Enunciados de Súmulas do Tribunal de Contas do Estado; serviços públicos; servidores públicos; Administração Direta e Indireta; responsabilidade civil do Estado; patrimônio público; bens públicos; Código Tributário Nacional.

### DIRETOR GERAL

As Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Introdução à administração pública: o contorno institucional e organizacional; importância da sociedade civil. Inovação na gestão pública. Recursos humanos: os servidores públicos nas administrações direta e indireta; cargos de carreira e comissão: celetista e estatutário; planejamento de recursos humanos: dimensionamento, competências essenciais; recrutamento e seleção no setor público; treinamento e desenvolvimento: conceitos; autodesenvolvimento; organizações do aprendizado. Gestão por competências. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por processos. Sistemas e métodos: teoria das organizações; desenho de organizações: tipos e forma de configurações organizacionais; metodologia para redesenho de processos e organizações. Planejamento socioeconômico na administração pública: planejamento orçamentário financeiro: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; avaliação de planos e projetos; Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de

Responsabilidade Fiscal. Lei n. 4.320/64; Constituição Federal de 1988; processo legislativo; Recursos patrimoniais e materiais: introdução à administração patrimonial e de materiais; suprimentos: Lei Federal nº 14.133/2021 - licitação e contratos; Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Registros de estoque. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Requisição de materiais. Controladoria: conceitos básicos; financeira x controladoria estratégica; o papel da controladoria estratégica como suporte à gestão de políticas públicas, com ênfase na eficácia da governança das organizações do setor público. Formas de organização do Estado: público e privado: o papel do Estado e as parcerias na realização de políticas públicas: formulação, delegação, autonomia e controle. Gestão de projetos; noções de Direito Administrativo: princípios administrativos expressos e implícitos; poder da Administração Pública; ato administrativo; responsabilidade civil do Estado; bens públicos; servidor público; serviços públicos; permissão e concessão de serviços públicos. Lei Orgânica do Município, disponível em: <https://www.potim.sp.leg.br/imprensa/destaques/Lei-Organica/1/2025/8> ; Regimento Interno da Câmara Municipal, disponível em: <https://www.potim.sp.leg.br/imprensa/destaques/Regimento-Interno/1/2025/9>.

## ESCRITURÁRIO

Lei Orgânica do Município, disponível em: <https://www.potim.sp.leg.br/imprensa/destaques/Lei-Organica/1/2025/8> ; Regimento Interno da Câmara Municipal, disponível em: <https://www.potim.sp.leg.br/imprensa/destaques/Regimento-Interno/1/2025/9>; Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona - Alterada pela Lei Complementar nº 107 de 26 de abril de 2001; Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

## MOTORISTA

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução Nº 789, 18 de junho de 2020 - “Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos e dá outras providências”.

## PROCURADOR JURÍDICO

**Processo Legislativo:** procedimento legislativo comum; procedimentos legislativos especiais; emenda à Constituição Federal; emenda à Lei Orgânica do Município; lei ordinária, lei complementar, resolução; decreto legislativo; lei delegada; sanção; veto; promulgação; vício de iniciativa; iniciativa parlamentar; iniciativa privativa do chefe do Poder Executivo; iniciativa concorrente; Tema 917/STF; parecer jurídico no processo legislativo; **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Processo Civil:** Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 14.133/2021); Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). Constituição Federal e Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT); Constituição do Estado de São Paulo; Lei Orgânica do Município, disponível em: <https://www.potim.sp.leg.br/imprensa/destaques/Lei-Organica/1/2025/8> ; Regimento Interno da Câmara Municipal, disponível em: <https://www.potim.sp.leg.br/imprensa/destaques/Regimento-Interno/1/2025/9>, Lei Complementar n. 95/1998; Ação Direta de Inconstitucionalidade.

## VIGIA

## ZELADOR

A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer a **ISENÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público nº 001/2025, da Câmara Municipal de Potim/SP, nos termos da Lei 14.965/2024 e Lei Complementar Municipal nº 079/2019, em razão de estar ou ser:

( ) Candidato inscrito no CadÚnico para programas do Governo Federal.

Anexando à documentação solicitada mencionada no Edital e assumindo, sob as penas da Lei, que essa é verdadeira e idônea.

O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados, estando ciente que a qualquer tempo, será eliminado do Concurso Público caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie a má-fé, a isenção de que trata esta lei.

Nestes termos, pede deferimento.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**ANEXO IV  
CRONOGRAMA**

| <b>EVENTO</b>                                                                                                            | <b>DATA</b>                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público                                                                     | 30/04/2025                                      |
| Impugnação ao Edital                                                                                                     | 1º a 03/05/2025                                 |
| Período de Inscrições                                                                                                    | 1º/05 a 1º/06/2025                              |
| Período de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição                                                        | 05 a 07/05/2025                                 |
| Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição                                                   | 13/05/2025                                      |
| Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição                       | 14/05/2025                                      |
| Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição (por consulta individual no site) | 16/05/2025                                      |
| Último dia para pagamento da inscrição - Boleto                                                                          | 02/06/2025                                      |
| Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)                                                                        | 02/06/2025                                      |
| Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas     | 18/06/2025                                      |
| Recurso da homologação das inscrições                                                                                    | 19 e 20/06/2025                                 |
| <b>Data de aplicação das Provas Objetivas e Entrega de Títulos</b>                                                       | <b>06/07/2025</b>                               |
| Divulgação do Gabarito Preliminar no site                                                                                | 07/07/2025<br>Após as 14h                       |
| Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito                                               | Após 14h do dia 07 até as 14h do dia 09/07/2025 |
| <b>Gabarito Final do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)</b>                                                          | <b>Até 1º/08/2025</b>                           |
| <b>Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público</b>                                                            | <b>Até 1º/08/2025</b>                           |
| Prazo para interposição de recursos sobre o <b>Resultado Preliminar</b>                                                  | A Definir                                       |
| <b>Publicação da Classificação Final</b>                                                                                 | A Definir                                       |
| <b>Homologação do Concurso Público</b>                                                                                   | A Definir                                       |