



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO 001/2019 EDITAL Nº. 001/2019

ABERTURA DE INSCRIÇÕES.

CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP, através da Comissão de Concurso Público, nos termos da legislação vigente, torna público a das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Concurso Público nº 001/2019, destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos para a Câmara Municipal de Aparecida D'oeste (SP), sob o Regime Jurídico Estatutário, com recolhimento previdenciário ao Instituto de Previdência Municipal de Aparecida D'Oeste (IPREM) conforme quadro abaixo:

CARGOS

CONCURSO

Cargo/Função

Assessor Legislativo, Procurador Jurídico e Recepcionista.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este Concurso Público de acordo com a legislação que trata da matéria, bem como por este Edital será executado pela JBO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONCURSOS SS LTDA ME e destina-se a selecionar candidatos para provimento de Cargos da CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE – SP.
- 1.2.1 O Concurso Público consistirá na avaliação de conhecimentos e habilidades, mediante à aplicação de Prova Objetiva, de acordo com a especificidade do Cargo e em conformidade com o estabelecido neste Edital.
- 1.3 As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de APARECIDA D'OESTE - SP (SP), **em horário e local a serem divulgados conforme estabelecido no item 4 – Da Divulgação deste Edital.**
- 1.3.1 O Concurso destina-se ao provimento de vagas existente, ou a vagar, dos seguintes Cargos: Assessor Legislativo, Procurador Jurídico e Recepcionista, do Quadro da CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP, observando-se que o número de vagas ou a vagar poderá ser preenchido, dentro do prazo de validade do Concurso ou da prorrogação, consoante subitem 15.2 deste Edital, conforme relação a seguir:

CONCURSO

Cargo/Função	Vagas	Remuneração	Carga Horária	Requisitos
Assessor Legislativo	01	R\$ 2.439,19	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
Procurador Jurídico	01	R\$ 5.665,91	20 Horas semanais	Ensino Superior Completo em Direito, com registro OAB
Recepcionista	01	R\$ 1.171,08	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

- 1.4 Os cargos acima transcritos, postos em concurso, foram criados por meio da Lei Municipal nº 2.095 de 26 de Junho de 2019, Resolução Legislativa Nº 002/2019, de 24 de Junho de 2019, encontram-se vigentes e vagos.

2. DAS VAGAS

- 2.1. A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á pela CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP quando do surgimento das vagas durante o prazo de validade deste concurso, RAZÃO PELA QUAL O PRESENTE EDITAL APENAS INFORMA O NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEL NESTA DATA, OBSERVANDO-SE O ÍTEM 15.2 DESTE EDITAL.

- 2.2. Das vagas para Portadores de Deficiências Especiais:-

- 2.2.1. Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiências especiais o direito de inscreverem-se para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, devendo ser observados os procedimentos específicos previstos para o ato de inscrição, para que possa fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal.

- 2.2.2. Consideram-se portadores de necessidades especiais aqueles candidatos que se enquadram na definição do artigo 1º. Da Convenção sobre Direitos da Pessoa com Deficiência Da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº. 186, de 09/17/2008 e Decreto nº 6.298/99; de 25/08/2009), c.c os art. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/99;

- 2.2.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais concursados não portadores de necessidades especiais, com restrita observância da ordem classificatória.

- 2.2.4. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de avaliação de aprovação, ao dia, ao horário, à duração, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

- 2.2.5. Aqueles que portarem algum tipo de necessidade especial e desejarem prestar o concurso nesta condição deverão indicar esta condição na ficha de inscrição e, em não o fazendo, não concorrerão em listagem apartada. A JBO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONCURSOS SS LTDA ME remeterá à CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP a referida listagem, bem como a relação dos candidatos que solicitarem prova especial e o tipo de prova solicitada.

- 2.2.6. **O Candidato deverá encaminhar via sedex ou carta registrada com aviso de recebimento para a JBO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONCURSOS SS LTDA ME, Quadra 11, Casa nº 21, Indiaporã - SP, CEP – 15.690.000, na via original ou cópia reprográfica autenticada, até o terceiro dia útil após o encerramento das inscrições, considerando-se a data da postagem, os comprovantes abaixo relacionados:**

- a. Laudo Médico, com data de no máximo 01 (um) ano, 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



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adequação de prova.

- b. Se o candidato necessitar de prova especial, **deverá fazer a solicitação juntamente com o envio do laudo médico**, especificando qual o tipo de prova necessária: em braille ampliada ou outro tipo de prova especial.
 - c. Se o candidato possuir, deverá enviar com o Laudo Médico um exame clínico específico sobre sua deficiência (exemplo: audiometria).
 - d. Cópia da Inscrição paga.
- 2.2.7. O não envio do Laudo Médico e demais documentos solicitados no subitem 2.2.6, dentro do prazo fixado, excluirá o candidato da listagem de portadores de necessidades especiais, passando o mesmo a concorrer apenas na listagem geral de candidatos.**
- 2.2.8.** A não solicitação de prova especial eximirá a JBO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONCURSOS SS LTDA ME e a CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP de qualquer providência, perdendo o candidato o direito a prova especialmente preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2.9.** Aos deficientes visuais (cegos) que fizerem a solicitação conforme o subitem 2.2.6. serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transmitidas através de um fiscal no cartão ótico. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.
- 2.2.10.** Serão oferecidas provas ampliadas aos deficientes visuais (amblíopes) que fizerem a solicitação conforme o subitem 2.2.6.
- 2.2.11.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 2.2.12.** A solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
- 2.2.13.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, no prazo de três dias úteis após o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência. O Candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 2.2.14.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: a primeira contendo a classificação e pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais; a segunda contendo somente a classificação e pontuação destes últimos.
- 2.2.15.** Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter à avaliação por junta médica especial, sob a competência da CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP, que fornecerá o laudo comprobatório de sua deficiência e de sua capacidade para o exercício das funções inerentes à vaga para a qual se candidatou que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de necessidade especial ou não, bem como o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
- 2.2.16.** Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for constatada, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

2.2.17. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de mudança ou readaptação da função ou aposentadoria.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A síntese das atribuições do Cargo deste Concurso consta no **Anexo I** deste Edital.

4. DA DIVULGAÇÃO

A Divulgação oficial referente a este Concurso Público se dará em forma de Edital e/ou Avisos publicados através dos seguintes meios e locais:

4.1. No Jornal "Tribuna da Imprensa", da Cidade de APARECIDA D'OESTE - SP.

4.2. Nos Quadros de Publicação da CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP

4.3. No Site da CAMARA DE APARECIDA D'OESTE - SP, <http://cmaparecidadoeste.sp.gov.br> / e no Site da Empresa JBO SOLUÇÕES <https://www.jbosolucoes.com.br>

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL:

As inscrições ficarão abertas, no período das 09:00 horas do dia **25 de novembro de 2019 à 10 de dezembro de 2019, às 21:00 horas, podendo ser pagas até o dia 11/12/2019 no horário de expediente bancário** e serão feitas exclusivamente via internet, site <https://www.jbosolucoes.com.br>,

- Acesse o site através do endereço acima citado;

- Clique sobre o item *Inscrições aberto*;

- Clique em Concurso Público Edital nº 01/2019 – CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE – SP;

- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;

- Clique em *Finalizar*;

- Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição e o documento para pagamento da taxa de inscrição;

5.2. Valor da Inscrição

5.2.1. O comprovante original do boleto de pagamento da inscrição deve ser apresentado junto com a ficha de inscrição no local e dia da prova.

5.2.2. As Inscrições terão os valores relacionados no quadro abaixo:

Cargos	Valor Inscrição
Assessor Legislativo	80,00
Procurador Jurídico	100,00
Recepcionista	60,00

5.3. São condições de inscrição:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.436/72;

b) não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com o exercício da função-atividade;

c) ser eleitor e possuir o respectivo título devidamente regularizado;

d) ter cumprido as obrigações com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

e) ter habilitação específica para a função pleiteada conforme Item 1.4 do presente edital (do cargo);

- 5.3.1. Será tornada sem efeito a inscrição ao **Concurso Público 001/2019**, sem prejuízo de providências no âmbito legal, se ficar demonstrado que o candidato inseriu declarações falsas na ficha de inscrição.
- 5.3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas Instruções Especiais, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.3.3. A apresentação dos demais documentos comprobatórios das condições mencionadas no item 5.3 será feita pelo candidato, obrigatoriamente, por ocasião da posse, sob pena de perda do direito à contratação e convocação imediata do candidato classificado na seqüência.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 6.1. O candidato deverá ter 18 anos completos ou mais, até a data da posse. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.
- 6.2. O comprovante de pagamento e da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato para ser apresentado juntamente com o documento de identidade no local de realização das provas.
- 6.3. Será permitido número livre de inscrições, mas a CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP e a JBO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONCURSOS S/S LTDA ME não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- 6.4. Não será aceita inscrição via postal, por fac-símile e/ou outra forma que não a estabelecida neste Edital.
- 6.5. O Candidato terá sua inscrição provisória homologada somente após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, podendo o candidato, responder às conseqüências legais.
- 6.7. O pagamento das taxas de inscrições deverá ser feito à vista e em moeda corrente nacional (reais).
- 6.8. Para que sejam aceitas as inscrições, seu pagamento deverá ser feito somente via boleto, emitido no ato da inscrição.
- 6.9. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, exceto no caso de não ocorrer o Concurso Público.
- 6.10. O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento do documento de inscrição pelo candidato, devendo o mesmo indicar a forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

7. DA FORMALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. As inscrições efetuadas serão analisadas pela Comissão de Concurso Público da CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE – SP e, estando em conformidade com o disposto no item 6 do presente Edital, serão aceitas e homologadas, ficando o candidato habilitado para participar de todas as etapas deste Concurso Público.
- 7.2. Serão indeferidos os recursos de inscrições que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto no item 06.



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

- 7.3. A não apresentação do recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo importará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do presente Concurso Público.
- 7.4. Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, se o nome do candidato que efetuou o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, não constar nas listas afixadas nos locais da prova, será o mesmo encaminhado até a sala especial. Nessa oportunidade, o candidato será incluído na lista e poderá participar do Concurso Público mediante apresentação do respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição no dia da aplicação da prova, de documento original de Identidade com foto e com o preenchimento de formulário específico.

8. DAS PROVAS E TÍTULOS

- 8.1. O Concurso Público consistirá de exames de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório. A prova objetiva para os cargos de Assessor Legislativo e Procurador Jurídico terá 40 questões, e para o cargo de Recepcionista que será de 20 questões objetivas de múltipla escolha, contendo cada questão 04 (quatro) alternativas identificadas pelas letras 'a', 'b', 'c' e 'd', sendo somente uma alternativa correta. As 40 questões da prova objetiva para os cargos de Assessor Legislativo e Procurador Jurídico, serão divididas da seguinte forma:

Assessor Legislativo

- 05 (cinco) questões de língua Portuguesa;
- 05 (cinco) questões de Matemática;
- 05 (cinco) questões de Informática;
- 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos.

Procurador Jurídico

- 05 (cinco) questões de língua Portuguesa;
- 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais;
- 05 (cinco) questões de Informática;
- 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos.

Para o Cargo de **Recepcionista** a prova Objetiva será composta de 20 (vinte) questões, sendo:

- 05 (cinco) questões de língua Portuguesa;
- 05 (cinco) questões de Matemática
- 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais.

- 8.1.1 A Prova de títulos tem caráter meramente classificatório e, portanto, não elimina do concurso público os candidatos que não apresentarem títulos.
- Todos os candidatos ao cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal presentes à prova objetiva poderão apresentar títulos e somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados nas provas objetiva.
 - Os títulos serão recebidos na mesma data da prestação da prova objetiva.
 - A entrega dos títulos é de responsabilidade do candidato.
 - No ato da entrega dos títulos o candidato preencherá formulário próprio disponível no site da JBO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONCURSOS S/S LTDA ME, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados.



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

- e. O formulário será assinado pelo candidato e pelo responsável pela recepção dos títulos.
- f. As cópias dos títulos a serem entregues deverão ser autenticadas em cartório ou cópia simples acompanhada do original para autenticação no momento da entrega.
- g. Após a entrega dos títulos, não será permitida substituição ou complementação, em qualquer tempo.
- h. Os títulos não serão recebidos fora da data, horário e locais estabelecidos.
- i. O recebimento e a avaliação dos títulos são de responsabilidade da JBO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONCURSOS S/S LTDA ME.
- j. Serão considerados os títulos constantes do Quadro.
- k. Limite de títulos: 10 pontos. A partir daí desempate por outros critérios.

TITULOS		
1	Segundo Curso Superior na área de Administração Pública	01 ponto
2	Especialização na área de Direito	02 pontos
3	Especialização fora da área de Direito	01 ponto
4	Mestrado na área de Direito	03 pontos
5	Mestrado fora da área de Direito	01 ponto
6	Doutorado na área de Direito	04 pontos
7	Doutorado fora da área de Direito	01 ponto

- 8.2.** Tipos de Prova, conforme o cargo e seu valor em pontos:
- 8.2.1.** Para os cargos **Assessor Legislativo e Procurador Jurídico**, as Provas serão objetivas, valendo 40 pontos;
- 8.2.2.** Para o cargo **Recepcionista** a Prova será objetivas, valendo 20 pontos.
- 8.3.** Da aprovação na Prova Objetiva: estará aprovado na Prova Objetiva somente o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos do seu Cargo, não podendo de forma alguma zerar em qualquer das disciplinas da mesma sob pena de desclassificação.
- 8.4.** Da classificação na Prova Objetiva: serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se em primeiro lugar o candidato que obtiver a maior soma de pontos e assim sucessivamente.
- 8.5. DA DATA, HORÁRIO E LOCAL DA PROVA OBJETIVA:**
- 8.6.** As provas, na forma das normas que os regem, serão realizadas no dia **15 de dezembro do corrente ano de 2019, com início às 09:00 (nove) horas e término às 12:00 (doze) horas**, Escola Municipal Professora Dirce De Almeida Braga Wrasek Rua Jose Pedro Reis Bairro: Cohab Carmino Zeuli em Aparecida D'oeste – SP CEP: 15735-000.
- 8.6.1.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de comprovante de pagamento da taxa de inscrição e de documento de identidade original.



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

- 8.6.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais, expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade; carteira de trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, expedida nos termos da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997.
- 8.6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 8.6.4. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 8.6.5. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 8.6.6. Não será permitido o ingresso do candidato na sala de provas sem os documentos exigidos neste edital e nem será permitido ao mesmo aguardar que alguém lhe entregue os documentos após o horário fixado para o início da prova.
- 8.6.7. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, legislação comentada ou anotada, súmulas, livros doutrinários e manuais.
- 8.6.8. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de equipamentos mecânicos, eletrônicos ou ópticos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações ou similares.
- 8.6.9. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.
- 8.6.10. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas implicará na eliminação automática do candidato.
- 8.6.11. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, uma hora antes do término.
- 8.6.12. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 8.6.13. Nos dias de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.
- 8.6.14. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização de quaisquer das provas:
 - a. usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - b. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
 - c. utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou pagers, ou que se comunicar com outro candidato;
 - d. faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

- e. fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
 - f. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - g. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
 - h. descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - i. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 8.6.15.** A inviolabilidade das Provas Objetivas será comprovada na sala de aula antes do seu início, no momento do rompimento do lacre do envelope das provas, que ocorrerá na presença dos candidatos presentes. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até o horário final da prova, a fim de presenciarem o fechamento dos envelopes contendo os cartões de resposta, apondo suas assinaturas e sendo identificados em ata, tudo a fim de preservar a segurança do resultado.
- 8.6.16.** O tempo máximo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas.
- 8.6.17.** **No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação da questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a coordenação do Concurso Público, encaminhando solução imediata ou fazendo anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.**
- 8.6.18.** **Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 8.9.17 deste Edital, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.**
- 8.7.** Será atribuída pontuação zero à questão da prova Objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no Cartão, bem como emenda ou rasura.
- 8.8.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas e a sua devida assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas nas instruções gerais do Caderno de Questões.
- 8.8.1.** Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 8.9.** Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas devidamente preenchido e assinado, bem como o caderno de prova, podendo, no caso exclusivo para recurso, requerer com o devido fundamento, cópia da questão objeto do recuso, junto a empresa Jbo Soluções Administrativas e Concursos SS LTDA ME, pelo e-mail jboconcursos@gmail.com, dentro do prazo estabelecido o item 9.3.
- 9. DOS RESULTADOS E RECURSOS**
- 9.1.** O Gabarito Oficial da prova Objetiva será divulgado pelos meios apontados no item 4 - Da Divulgação, em até 03 (três) dias úteis após a realização da Prova Objetiva.
- 9.2.** Os resultados das Provas Objetivas e da classificação final serão divulgados através de Editais ou Avisos, conforme disposto no item 4 - Da Divulgação, deste Edital.
- 9.3.** Quanto aos recursos, os candidatos poderão interpor nas fases do Concurso Público denominadas DA INSCRIÇÃO E DO GABARITO, no prazo de **03 (três)**



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

dias úteis, iniciado no dia subsequente ao do EDITAL DE SUA DIVULGAÇÃO, de cada uma dessas fases.

- 9.4. Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, mediante requerimento encaminhado através de protocolo a CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP, contendo nome completo e número de inscrição do candidato, indicação do Cargo que concorre, objeto da solicitação e exposição de motivos e argumentos com fundamentação circunstanciada.
- 9.5. Os recursos poderão ter formatos livres, porém deverão ser legíveis e apresentados dentro do prazo estabelecido neste edital.
- 9.6. Serão aceitos recursos enviados por e-mail.
- 9.7. Serão indeferidos os recursos que não atenderem os regramentos aqui estabelecidos.
- 9.8. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota ou a ordem de classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
- 9.9. Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme item 4 – Da Divulgação.
- 9.10. A Comissão Examinadora do presente concurso, consiste na última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.
10. **DA PONTUAÇÃO FINAL**
- 10.1. As listas dos candidatos habilitados serão publicadas em Edital, nos horário e local a serem divulgados conforme estabelecido no item 4.
- 10.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final.
11. **DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**
- 11.1. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, o desempate será feito de acordo com os seguintes critérios:
 - I. Na situação em que o candidato possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, em atendimento à Lei nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) será classificado primeiro, o candidato que possuir maior idade e com maior pontuação na prova específica, persistido o empate maior pontuação em português.
 - II. Na situação em que nenhum dos candidatos possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, serão adotados, os seguintes critérios de desempate, em ordem:
 - a. Aquele que tiver obtido a maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos,
 - b. Persistindo o empate maior pontuação em português.
 - c. O mais velho dentre os candidatos com idade inferior a 60 anos.
12. **DO RESULTADO FINAL**
- 12.1. Obedecidos, os critérios estabelecidos no item 10 anterior, sobre a pontuação final (item 11) e aplicados os critérios de desempate conforme item 11, todos deste Edital, será obtido o resultado final do Concurso Público.



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

13. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

- 13.1.** O provimento dos Cargos dar-se-á de conformidade com as necessidades e possibilidades da CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 13.2.** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP
- 13.3.** Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP, estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com as alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para laborar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.
- 13.4.** Ficam comunicados os candidatos classificados que a posse no cargo só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir:
- a) ter sido aprovado no presente Concurso Público;
 - b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida a igualdade, nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.391, de 12/01/72;
 - c) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) possuir escolaridade mínima exigida em cada Cargo, na data da posse, conforme subitem 1.4 deste Edital;
 - f) ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse no cargo a que o candidato concorreu;
 - g) não estar incompatibilizado com investidura do Cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito Administrativo, na forma da Lei;
 - h) possuir a habilitação necessária para o exercício do cargo;
 - i) ser considerado apto nos exames clínicos e complementares;
 - j) se deficiente físico, apresentar laudo médico da deficiência de que é portador;
 - k) no ato da posse, o candidato deverá apresentar o seu comprovante de inscrição e regularidade no órgão de classe da sua profissão;
 - l) não contar com idade superior a 70 (setenta) anos;
 - m) Não ter antecedentes criminais que o incompatibilize para o exercício da função.
- 13.5.** Será eliminado o candidato que não se apresentar, quando da convocação para posse, certificado ou diploma do curso específico para o Cargo a que concorre, mesmo que tenha sido aprovado nas demais fases do Concurso Público;
- 13.6.** É obrigatório ao candidato, no momento de sua posse para a contratação, apresentar o seu certificado/diploma de curso superior, destacando-se que tais documentos não pontuam.
- 13.7.** O Diploma poderá ser substituído por certificado de Conclusão ou de Colação de Grau expedido por Instituição competente e com firma reconhecida da autoridade signatária.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

- 14.1.** O resultado final será divulgado pelo Cargo, decorridos os prazos para interposição de recursos.
- 14.2.** O resultado será homologado pela CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP, através da Comissão do Concurso, publicado através de Edital ou Aviso conforme estabelecido no item 4 - Da Divulgação deste Edital, e



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

conterá os nomes dos candidatos classificados, obedecendo à estrita ordem de classificação.

- 14.3.** A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, dentro do qual a CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP, poderá efetuar admissão em caso de disponibilidade de vagas, respeitando sempre a ordem classificatória, dentro das possibilidades orçamentárias, desde que autorizado pelo Órgão Orçamentário da CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP

15. DA CONVOCAÇÃO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO

- 15.1.** A convocação para eventual contratação será feita por Edital a ser publicado no órgão oficial de imprensa do Município de APARECIDA D'OESTE - SP (SP), conforme **item 4, subitens 4.1 e 4.2** deste Edital, razão pela qual a simples classificação não gera direito adquirido ao preenchimento do número de vagas mencionadas no presente edital, mas haverá expectativa de direito para o chamamento durante o prazo de validade do Concurso Público, estabelecido no subitem 14.3.

- 15.1.1.** O candidato que não comparecer na data, local e horário estabelecidos pela CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP ou dispensar a convocação, perderá o direito à admissão, em favor do próximo candidato classificado.

- 15.2.** Por ocasião da posse serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas nos itens 5.3. e 13.4, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

- 15.2.1.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

- 15.3.** O candidato aposentado por aposentadoria especial não poderá ingressar na CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP em cargo/função cujo exercício da atividade infrinja disposição contida na Lei nº 9.032/95.

- 15.4.** No ato da contratação o candidato não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1.** A CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP e JBO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONCURSOS SS LTDA ME não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos quando da realização das etapas deste Concurso Público.

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

- 16.3.** Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão convocados na medida das necessidades de pessoal da CAMARA MUNICIPAL APARECIDA D'OESTE - SP.

- 16.4.** Por justo motivo, a critério da CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE - SP, a realização de 01 (uma) ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

- 16.5.** O adiamento das provas, as listas contendo os resultados das provas, bem como todas as demais informações sobre o presente Concurso Público serão divulgadas conforme o disposto no item 4 - Da Divulgação, cabendo, no entanto, ao candidato a responsabilidade de manter-se informado.
- 16.6.** Por razões de ordem técnica de direito autoral e de segurança, não será fornecido nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 16.7.** O Foro de Palmeira D'Oeste- SP será o competente para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital.

APARECIDA D'OESTE - SP, 25 DE NOVEMBRO DE 2019.

Presidente da Comissão de Concurso Público

Diretor Presidente



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

ENSINO MEDIO COMPLETO CARGO – ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Coordenar, supervisionar atividades pertinentes à área fim, da Câmara Municipal de Aparecida D'oste, qual seja auxiliar os vereadores em tarefas referentes ao processo legislativo e fiscalizatório.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Manter contato com os cidadãos e informar aos vereadores as demandas da comunidade; Conhecer profundamente a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara, a fim de proporcionar suporte técnico\legislativo aos vereadores; Atender prontamente os vereadores, com cortesia e educação e levar a conhecimento da presidência, as reivindicações, sugestões, críticas ou elogios recebidos; Redigir proposições solicitadas pelos vereadores e apresentar à Presidência, para efeito de se pautar ou não a matéria na próxima sessão ordinária ou extraordinária, a critério do Presidente; Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; Assessorar as Comissões, nos assuntos legislativos; Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; redigir fielmente, publicar no local adequado e arquivar as ATAS das sessões plenárias, de reuniões ordinárias ou extraordinárias, administrativas ou legislativas, com os vereadores, convocadas pelo Presidente; Auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; Realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação do Procurador Jurídico ou do Presidente.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO CARGO – PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Coordenar, e executar as atividades inerentes à seara jurídico\judicial da Câmara Municipal de Aparecida D'oste.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Patrocinar investigações jurídicas e representar a Câmara Municipal de Aparecida D'oste, SP, em todas as instâncias jurídicas; Assistir ao Presidente e vereadores em assuntos jurídicos, quando solicitado; Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo; Promover auxílio a pesquisa e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; Manifestar-se ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos; Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes; Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídico\judicial; Promover a revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais; Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos de propriedade e posse da Câmara; Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico; Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica; Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito de Legislativo Municipal com emissão de pareceres; Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidedoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidedoeste.sp.gov.br)

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO CARGO – RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Coordenar, supervisionar e executar as atividades inerentes a gestão do atendimento ao público, servidores e vereadores, executando as mais diversas habilidades em comunicação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Recepcionar e atender os munícipes, entidades, associações de classe, fornecedores e demais visitantes que procuram Câmara de Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas, informando ao interessado interno, imediatamente, sobre a reivindicação; Manter os números de telefone, e-mail, etc, de colegas, vereadores e demais autoridades municipais, organizados em uma agenda ou em um programa de computador apropriado; Atender telefones e anotar recados; Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou volumes; Encaminhar documentos, tais como: ofícios convites, convocações e demais comunicados de interesse da Câmara Municipal; Agendar visitas, consultas, reservas de passagens e hospedagens, etc; de interesse dos vereadores; Executar outras atividades correlatas, por solicitação do Presidente.

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO MEDIO – ASSESOR LEGISLATIVO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUES - Ortografia; acentuação; divisão silábica; estrutura e formação das palavras: derivação e composição - prefixos e sufixos – radicais gregos e latinos; classes de palavras: verbos e substantivos (todas as dez- ênfase em classificação dos verbos, verbos regulares, irregulares, defectivos, anômalos e abundantes- (tempos e modos verbais). Substantivos: classificação; flexão em gênero, número e grau (ênfase em substantivos epicenos, sobrecomuns, comuns de dois gêneros e de gênero vacilante); significação das palavras: sinônimos e antônimos; parônimos, homônimos; processo de coordenação e subordinação das orações; equivalência e transformação das estruturas; regência verbal e nominal; concordância verbal e nominal; pontuação: crase; compreensão e interpretação de texto; coesão e coerência textual; paragrafação; informações literais e interferências; ponto de vista do autor. Variação linguística.

MATEMÁTICA: Análise combinatória; juros (simples e compostos); noção de função; probabilidade; progressão aritmética; progressão geométrica.

INFORMÁTICA: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

ESPECIFICA: Princípios informativos: expressos e implícitos. Administração Pública: normas constitucionais; direta e indireta; desconcentração e descentralização. Órgão público. Agentes Públicos. Servidor público. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. Polícia judiciária e Polícia administrativa. Uso e abuso de poder. Licitação. Contrato Administrativo. Processo Administrativo. Improbidade administrativa. Poder Legislativo: organização; atribuições e competências; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Lei Orgânica do Município.

ENSINO SUPERIOR – PROCURADOR JURIDICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUES Ortografia; acentuação; divisão silábica; estrutura e formação das palavras: derivação e composição - prefixos e sufixos – radicais gregos e latinos; classes de palavras: verbos e substantivos (todas as dez- ênfase em classificação dos verbos, verbos regulares, irregulares, defectivos, anômalos e abundantes- (tempos e modos verbais). substantivos: classificação; flexão em gênero, número e grau (ênfase em substantivos epicenos, sobrecomuns, comuns de dois gêneros e de gênero vacilante); significação das palavras: sinônimos e antônimos; parônimos, homônimos; processo de coordenação e subordinação das orações; equivalência e transformação das estruturas; regência verbal e nominal; concordância verbal e nominal; pontuação: crase; compreensão e interpretação de texto; coesão e coerência textual; paragrafação; informações literais e interferências; ponto de vista do autor. variação linguística.

INFORMÁTICA: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Brasil, geografia do Brasil, atualidades sobre ciências, religião, cultura, política, esporte e os mais diversos temas de interesse social no Brasil e no mundo divulgado pela grande mídia (radio, jornais, tv e internet).

ESPECIFICA: Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa. Direito Constitucional: Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Da Organização do Estado. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Poder Executivo. Funções Essenciais à Justiça. Direito Tributário: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Direito Processual Civil (Código de Processo Civil, Lei nº 13.105/2015): Lei processual; Princípios informativos do Direito Processual; A interpretação das leis processuais; Jurisdição, processo e ação; As partes e os procuradores: capacidade, deveres, responsabilidade, substituição, sucessão, litisconsórcio, intervenção de terceiros; O Ministério Público no Processo Civil; O Juiz: impedimento e suspensão; competência. Competência interna. Critérios de determinação da competência interna. Competência em razão da causa e em razão do valor da matéria. Competência funcional. Competência territorial. Modificações da competência. Declaração de incompetência. Conflito de competência; Organização judiciária estadual. Atos processuais: Tutela Provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença: procedimento comum: fase de postulação; petição inicial; o pedido; a resposta do réu; exceções; reconvenção; revelia e reconhecimento do pedido; Fase de saneamento. Julgamento conforme o estado do processo; fase probatória, a prova testemunhal; prova pericial; inspeção judicial; audiência de instrução e julgamento; Fase decisória: sentença; estrutura e formalidades da sentença; classificação da sentença; efeitos da sentença; coisa julgada; limites da coisa julgada. Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais; Processo de execução: Princípios gerais; Requisitos para realizar qualquer execução; Diversas espécies de execução; Embargos à Execução; Suspensão e extinção do processo de execução; Sistema recursal; Recursos: conceito, fundamentação do direito de recurso; atos sujeitos a recurso; recursos admissíveis; Princípios gerais dos recursos; Apelação. Agravo de Instrumento; Agravo interno. Embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Ação de usucapião. Mandado de segurança e ação popular. Juizado especial cível. Súmulas vinculantes e súmulas dos Tribunais Superiores.

ENSINO FUNDAMENTAL - RECEPCIONISTA

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia: completar com M ou N no meio da palavra; CH ou X; J ou G; S ou C; divisão silábica: separação e classificação quanto ao número de sílabas e a tonicidade (sílabas fortes); significação das palavras: sinônimos e antônimos; compreensão de texto.

MATEMÁTICA: Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais. Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimentos, dinheiro.

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Brasil, geografia do Brasil, atualidades sobre ciências, religião, cultura, política, esporte e os mais diversos temas de interesse social no Brasil e no mundo divulgado pela grande mídia (rádio, jornais, tv e internet).



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste-SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 - Centro - CEP 15735-000

[e-mail: contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br](mailto:contato@cmaparecidadoeste.sp.gov.br)

ANEXO III

ETAPAS DO CONCURSO

ATENÇÃO CANDIDATOS : Em nome da transparência que sempre norteou as ações da Câmara Municipal de Aparecida D'oeste - SP e considerando a salutar publicidade dos prazos programados para o desenvolvimento das etapas deste concurso, apresentamos o respectivo cronograma, que servirá como instrumento de orientação à sua participação no certame. No entanto, trata-se de cronograma provável, podendo se confirmar ou não, a depender de variáveis inerentes ao processo, tais como: número de candidatos inscritos, número de recursos apresentados, cumprimento de prazos, ocorrência simultânea de outros certames, entre outros.

CRONOGRAMA PREVISTO	
ETAPA I	
<u>ATO/EVENTO</u>	<u>DATA PREVISTA:</u>
Publicação do Edital	25/11/2019
ETAPA II	
Abertura das Inscrições	25/11/2019
Encerramento das Inscrições	10/12/2019
Homologação das Inscrições	13/12/2019
ETAPA III	
Realização das Provas Objetivas	15/12/2019
ETAPA IV	
Divulgação do Gabarito	Até 16/12/2019
Prazo recursal (questões da prova objetiva)	16 a 19/09/2019
Divulgação da Lista de Classificação	20/12/2019
Prazo recursal (somatória de notas)	23 a 27/09/2019
ETAPA V	
Homologação do Concurso.	30/12/2019
<u>Observação:</u> As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento. Somente serão confirmadas após publicação dos Editais nos meios descritos no Item 4.	