



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Pça Dr Djalma Sampaio, n.º 400 – Vila Campacci

Laranjal Paulista/SP CEP 18.500-000

Tel(s): (15) 3283 6622 / 3283 1041

Fax: (15) 3283 1962

e-mail: administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br

**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013**

**EDITAL COMPLETO**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**, Estado de São Paulo, faz saber que realizar-se-á neste município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada através da Portaria n.º 42/2013, de 12 de dezembro de 2013, objetivando o provimento dos empregos públicos relacionados no subitem 1.2 deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, criados pela Lei Complementar Municipal n.º 145/2013, de 14 de outubro de 2013, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A Câmara poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas existentes para os referidos empregos constantes do Quadro de Pessoal. Poderá também, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos empregos públicos.

**1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

1.1. Lei Complementar Municipal n.º 145/2013, de 14 de outubro de 2013, contém a descrição sumária das atribuições a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

1.2. Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e salário são os constantes do quadro abaixo.

N.º de Vagas	Denominação do Emprego Público	Carga Horária Semanal	Salário R\$ (dez/2013)
01	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>	<b>35 horas</b>	<b>3 162,21 p/mês</b>
01	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>35 horas</b>	<b>2.406,03 p/mês</b>
01	<b>ASSISTENTE CONTÁBIL</b>	<b>35 horas</b>	<b>1 914,51 p/mês</b>
01	<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b>	<b>40 horas</b>	<b>1 388,62 p/mês</b>
01	<b>CONTADOR</b>	<b>35 horas</b>	<b>3 162,21 p/mês</b>
01	<b>PROCURADOR LEGISLATIVO</b>	<b>35 horas</b>	<b>3 162,21 p/mês</b>
01	<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>	<b>35 horas</b>	<b>2 406,03 p/mês</b>

1.3. Constituem vantagens oferecidas pela Câmara Municipal de Laranjal Paulista:

1.3.1. Nos termos do Decreto Legislativo n.º 01/2013, de 15 de fevereiro de 2013, a importância de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) mensais, a título de Cartão Alimentação, que tem por objetivo fornecer aos funcionários o custeio de produtos alimentícios.

1.3. As vagas em Concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à Câmara Municipal, a juízo da Mesa Diretora.

1.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os empregos públicos em processo de seleção serão estabelecidas pela Câmara Municipal de Laranjal Paulista, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.

1.5. Fica a critério da Câmara Municipal de Laranjal Paulista, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Pça Dr Djalma Sampaio, n° 400 – Vila Campacci

Laranjal Paulista/SP CEP 18.500-000

Tel(s): (15) 3283 6622 / 3283 1041

Fax: (15) 3283 1962

e-mail: administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas “on-line via Internet” a partir das **09h00min** do dia **06 de janeiro de 2014** até às **23h59min59seg** do dia **16 de janeiro de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

2.2.1. A Câmara Municipal de Laranjal Paulista e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, de acordo com a tabela a seguir. Este será o seu registro de inscrição.

Escolaridade	Emprego Público	Valor da taxa em R\$ (reais)
Nível Fundamental Completo	Auxiliar de Manutenção Predial	22,00
Nível Médio ou Técnico Profissionalizante Completo	Assistente Administrativo, Assistente Contábil e Técnico de Informática	33,00
Nível Superior Completo	Analista Administrativo e Financeiro, Contador e Procurador Legislativo	37,00

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **17 de janeiro de 2014**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 06 de janeiro a 17 de janeiro de 2014, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**).

2.2.4. A Câmara Municipal de Laranjal Paulista e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **17 de janeiro de 2014**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

2.3. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Câmara Municipal de Laranjal Paulista ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 12 deste Edital.

2.5. Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um emprego público a sua livre escolha, devendo para tanto proceder às respectivas inscrições relativas aos empregos que pretende concorrer, recomendando-se observar os períodos previstos para prestação da prova objetiva, uma vez que, só poderão **concorrer a um emprego por período de aplicação** de provas:

Primeiro Período de Aplicação - 09h00min:	Segundo Período de Aplicação - 14h00min:
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONTADOR	ASSISTENTE CONTÁBIL
ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	PROCURADOR LEGISLATIVO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	

2.5.1. O candidato que eventualmente se inscrever para mais de um emprego público no mesmo período de aplicação de provas, deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Pça Dr Djalma Sampaio, n° 400 – Vila Campacci

Laranjal Paulista/SP CEP 18.500-000

Tel(s): (15) 3283 6622 / 3283 1041

Fax: (15) 3283 1962

e-mail: [administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br)

2.5.2. A Câmara Municipal de Laranjal Paulista e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção.

2.6. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão analisados pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.6.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgadas pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público no Jornal “O Alerta” e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Laranjal Paulista e em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.camaralaranjalpaulista.sp.gov.br](http://www.camaralaranjalpaulista.sp.gov.br).

2.6.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.6.3. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias contados da data de sua publicação endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, que o encaminhará a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. para análise e posterior julgamento.

2.6.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

### 3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos essenciais para ingresso e preenchimento dos empregos públicos:

3.1.1. Escolaridade e Registro Profissional:

3.1.1.1. Curso de Nível Fundamental Completo (mínimo 8.<sup>a</sup> série ou antigo curso ginásial completo), para os candidatos ao emprego de **Auxiliar de Manutenção Predial**.

3.1.1.2. Curso de Nível Médio Completo (antigo curso colegial completo), para os candidatos ao emprego de **Assistente Administrativo**.

3.1.1.3. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO EM CONTABILIDADE e registro junto ao CRC Conselho Regional de Contabilidade, para os candidatos ao emprego de **Assistente Contábil**.

3.1.1.4. Curso de Nível Técnico Profissionalizante Completo na área de INFORMÁTICA, ou estar cursando Curso Superior na área de informática com pelo menos 50% (cinquenta por cento) do curso completo, para os candidatos ao emprego de **Técnico de Informática**.

3.1.1.5. Curso de Nível Superior Completo em CIÊNCIAS CONTÁBEIS ou CIÊNCIAS ECONÔMICAS ou ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS e registro junto ao respectivo Conselho, para os candidatos ao emprego de **Analista Administrativo**.

3.1.1.6. Curso de nível superior completo em CONTABILIDADE e registro junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade, para os candidatos ao emprego de **Contador**.

3.1.1.7. Curso de Nível Superior Completo em DIREITO e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, para os candidatos ao emprego de **Procurador Legislativo**.

3.1.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98;

3.1.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;

3.1.4. Estar quites com a Justiça Eleitoral;

3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.7. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

3.1.9. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.11. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Pça Dr Djalma Sampaio, n° 400 – Vila Campacci

Laranjal Paulista/SP CEP 18.500-000

Tel(s): (15) 3283 6622 / 3283 1041

Fax: (15) 3283 1962

e-mail: administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br

3.2. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

#### 4. DA PROVA

4.1. O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego público, e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas valendo 1,00 (um) ponto cada uma, de acordo com o Programa de Prova constante do Item 6, cujas matérias versarão sobre:

4.1.1. Para os candidatos aos empregos de **Auxiliar de Manutenção Predial**.

- matemática – 10 (dez) questões;
- português – 10 (dez) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 15 (quinze) questões.

4.1.2. Para os candidatos aos empregos de **Analista Administrativo e Financeiro, Assistente Administrativo, Assistente Contábil, Contador e Técnico de Informática**.

- matemática – 05 (cinco) questões;
- português – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 25 (vinte e cinco) questões.

4.1.3. Para os candidatos ao emprego de **Procurador Legislativo**.

- português – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 30 (trinta) questões.

4.2. Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:

4.2.1. Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época e pesquisas na internet.

4.3. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas à disciplina de sua formação.

4.4. A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa de Prova”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

#### 5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A prova objetiva com início impreterivelmente às 09:00 horas e 14:00 horas, respectivamente, observada a previsão do período de aplicação disposto no subitem 2.5 deste Edital, será realizada em dia e local a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Processo de Seleção, através de publicação no Jornal “O Alerta”, afixação no Quadro de Avisos da Câmara e em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.camaralaranjalpaulista.sp.gov.br](http://www.camaralaranjalpaulista.sp.gov.br).

5.2. Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos da ficha de inscrição, documento original de identidade oficial, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, sem o que não serão admitidos à prova.

5.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Pça Dr Djalma Sampaio, n° 400 – Vila Campacci

Laranjal Paulista/SP CEP 18.500-000

Tel(s): (15) 3283 6622 / 3283 1041

Fax: (15) 3283 1962

e-mail: administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br

5.2.3. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.2.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5. A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.2.7. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do processo de seleção.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste concurso público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

5.3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

5.3.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.5. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.6. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. Durante a realização da prova não será permitido a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revista ou folheto, bem como o uso de máquina ou relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.8. O tempo de duração da prova será de 01 (uma) hora no mínimo e 03 (três) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas.

5.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

5.10. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.10.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.10.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.11. Excetuada a situação prevista no subitem 5.10., não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

5.12.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Pça Dr Djalma Sampaio, n° 400 – Vila Campacci

Laranjal Paulista/SP CEP 18.500-000

Tel(s): (15) 3283 6622 / 3283 1041

Fax: (15) 3283 1962

e-mail: administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br

5.13. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas, que lhe será entregue no início da prova.

5.14.1. Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.14.2. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas.

5.14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.14.4. Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.14.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

5.15. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

5.15.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.16. Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, o candidato deverá anotá-las e no prazo previsto neste Edital, protocolar o respectivo pedido de vistas da questão para eventual formalização de recurso.

5.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas/Gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.19. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.20. Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

5.21. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

5.22. O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

## 6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. Para os candidatos ao emprego de Ensino Fundamental Completo (**Auxiliar de Manutenção Predial**):

6.1.1. **Matemática**: resolver as quatro operações: adição, subtração multiplicação e divisão; resolver problemas com as quatro operações; operações com números decimais, centesimais e milésimos; operações com medidas de altura, peso e distância e com valores em dinheiro (R\$); fração; porcentagem.

6.1.2. **Português**: ortografia; substantivos (nomes); adjetivos (qualidades); aumentativos; diminutivos; sinônimos; antônimos; separação de sílabas; singular e plural; masculino e feminino; nomes próprios; coletivos; uso da crase; uso do por que; vícios de linguagem e interpretação de texto.

6.1.3. **Conhecimentos Gerais**: conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança.

6.1.4. **Conhecimentos Específicos**: conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

6.1.4.1. **Auxiliar de Manutenção Predial**: Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública, compreendendo: instalações elétricas, iluminação, aparelhos de som, telefônicas, hidráulicas e pintura; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Pça Dr Djalma Sampaio, n° 400 – Vila Campacci

Laranjal Paulista/SP CEP 18.500-000

Tel(s): (15) 3283 6622 / 3283 1041

Fax: (15) 3283 1962

e-mail: administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br

manutenção e conservação de próprios municipais; noções de jardinagem e paisagismo; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2. Para os candidatos aos empregos de Nível Médio, Técnico Profissionalizante e Superior Completo (**Analista Administrativo e Financeiro, Assistente Administrativo, Assistente Contábil, Contador, Procurador Legislativo e Técnico de Informática**).

6.2.1. **Matemática**- (somente para os empregos de **Analista Administrativo e Financeiro, Assistente Administrativo, Assistente Contábil, Contador e Técnico de Informática**): Números e operações: resolução de situações-problema, envolvendo números naturais, inteiros, complexos, racionais e irracionais; conjuntos numéricos; fatorações e simplificações; equações ou inequações do 1º e 2º grau; gráficos; funções polinomiais do 1º e do 2º grau; função exponencial; logaritmos; progressões; matrizes e determinantes; sistema lineares; análise combinatória; probabilidades; razão e proporção; porcentagem e juros simples e compostos. Espaço e forma: sistema de coordenadas cartesianas; círculos, polígonos e outras figuras; número de lados; simetria; paralelismo de lados, medidas de ângulos e de lados; identificação de ângulos; determinação da soma dos ângulos; congruência e/ou semelhança de triângulos; aplicação do teorema de Tales e do teorema de Pitágoras. Medidas: resolução de situações-problema envolvendo grandezas (capacidade, tempo, massa, temperatura) e as respectivas unidades de medida; cálculo da área de superfícies planas; cálculo da área da superfície total e cálculo do volume dos sólidos geométricos. Tratamento da informação: leitura e interpretação de dados expressos em gráficos de colunas, de setores, histogramas e polígonos de frequência; obtenção das medidas de tendência central de uma pesquisa (média, moda e mediana); construção do espaço amostral, utilizando o princípio multiplicativo e a indicação da probabilidade de um evento por meio de uma razão. Raciocínio Lógico.

6.2.2. **Português** - (para todos os empregos): fonologia; ortografia; acentuação; pontuação; crase; estrutura e formação das palavras; verbos; substantivos; artigos; adjetivos; advérbios; pronomes; numerais; preposições; conjunções; interjeições; sintaxe; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo; orações subordinadas substantivas; orações subordinadas adjetivas; orações subordinadas adverbiais; orações coordenadas, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre; coesão e coerência; significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras; interpretação de texto.

6.2.3. **Conhecimentos Gerais**: conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

6.2.4. **Conhecimentos Específicos**: conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

6.2.4.1. **Analista Administrativo e Financeiro**: Fundamentos técnicos e acadêmicos de administração: Noções básicas de Administração; Administração Pública; Gestão Pública; Planejamento; Finanças Públicas: Políticas de Administração de recursos; Administração orçamentária e o orçamento público. Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: Noções básicas de Economia; Macroeconomia; Microeconomia; Política e Planejamento Econômico; O Plano de Metas; Desenvolvimento Socioeconômico. Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceitos, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais. Conhecimentos básicos dos manuais de celebração de convênios com as esferas estadual e federal. Conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audesp. conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Pça Dr Djalma Sampaio, nº 400 – Vila Campacci

Laranjal Paulista/SP CEP 18.500-000

Tel(s): (15) 3283 6622 / 3283 1041

Fax: (15) 3283 1962

e-mail: administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br

e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Constituição Federal e Constituição Estadual; Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nos. 1.128/08 a 1.137/08; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor - 5ª. Edição; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.2. **Assistente Administrativo:** Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções básicas de administração pública municipal; noções básicas de administração de recursos humanos; noções básicas de apontamentos e cálculos de folha de pagamentos; noções da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho; noções de técnicas de seleção de pessoal; noções de controle dos bens patrimoniais; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) e da Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93 e alterações); demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.3. **Assistente Contábil:** Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audesp; noções dos sistemas de prestação de contas junto a outras esferas de governo; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Constituição Federal e Constituição Estadual; Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nos. 1.128/08 a 1.137/08; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor - 5ª. Edição; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.4. **Contador:** Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções dos sistemas integrados de informações: SIAFI, SICONV, SIOPS, SIOPE, SISTN; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos dos manuais de celebração de convênios com as esferas estadual e federal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audesp; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Pça Dr Djalma Sampaio, n° 400 – Vila Campacci

Laranjal Paulista/SP CEP 18.500-000

Tel(s): (15) 3283 6622 / 3283 1041

Fax: (15) 3283 1962

e-mail: administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br

Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Constituição Federal e Constituição Estadual; Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nos. 1.128/08 a 1.137/08; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor - 5ª. Edição; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.5. **Escriturário Administrativo:** Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) e da Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93 e alterações); demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.6. **Procurador Legislativo:** *Direito Constitucional* – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado Federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e Ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. *Direito Tributário* – Fontes do Direito Tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas e contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação. *Direito Civil* – Das Pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público, do domicílio; Das Diferentes Classes de Bens; Dos Fatos Jurídicos - dos negócios jurídicos, dos atos jurídicos lícitos, dos atos ilícitos, da prescrição e da decadência, da prova; Do Direito das Obrigações – das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações, do adimplemento e extinção das obrigações, do inadimplemento das obrigações, A propriedade em geral – da aquisição da propriedade imóvel, da Usucapião, da aquisição da propriedade móvel, da Usucapião; Do Direito de Família – do casamento, das relações de parentesco, do regime de bens entre os cônjuges, do usufruto e da administração dos bens de filhos menores, dos alimentos, da união estável, da tutela e da curatela, Do Direito da Sucessão – da sucessão em geral, da sucessão legítima, da sucessão testamentária, do inventário e da partilha. *Direito Processual Civil* – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Dos procedimentos especiais de jurisdição contenciosa; Dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. *Direito Penal* – Da aplicação da lei penal; Do crime; Da imputabilidade penal; Do concurso de pessoas; Das penas; Das medidas de segurança; Dos crimes contra a incolumidade pública; Dos crimes a paz pública; Dos crimes a fé pública; Dos crimes contra a Administração Pública; Decreto-Lei 201/67 e Lei 8429/92. *Direito Administrativo* – Princípios básicos da administração; Princípio de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública; Dos Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos, e anuláveis, de direito privado; Procedimento administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Pça Dr Djalma Sampaio, n° 400 – Vila Campacci

Laranjal Paulista/SP CEP 18.500-000

Tel(s): (15) 3283 6622 / 3283 1041

Fax: (15) 3283 1962

e-mail: administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br

Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial da Administração. Conhecimento dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00); Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal 8.666/93 e alterações); Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara; emissão de pareceres fundamentados na legislação vigente; elaboração de projetos de leis e outros atos legislativos e administrativos; técnica de redação oficial.

6.2.4.7. **Técnico de Informática:** Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; sistemas operacionais; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; backup e recuperação de dados; Utilização de serviços (e-mail e web); Internet e Intranet; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

## 7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões com testes de múltipla escolha.

7.2. A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 40 (quarenta) pontos, consideradas as matérias constantes do programa de prova, valendo cada questão 01 (um) ponto.

7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 20 (vinte) pontos, computados os pontos das matérias em conjunto.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

7.4. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

7.4.1. Preferência ao candidato com maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.4.2. Preferência ao candidato com maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes.

7.4.3. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Conhecimentos Específicos;

7.4.4. Sorteio

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

8.1.1. Caso haja necessidade para fins de elaboração de recurso, e somente neste caso, será fornecido ao candidato vistas da íntegra da questão ou do caderno de prova.

8.2. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e entregue no Setor de Protocolo da Câmara no prazo estabelecido.

8.3. A interposição de recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

8.4. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser individual, contendo justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos aqueles apresentados fora dos prazos estabelecidos neste Edital e os que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.5. Caso haja procedência, o recurso interposto dentro das especificações poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

8.6. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.7. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será republicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.5. acima, se for o caso.

8.8. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Pça Dr Djalma Sampaio, n° 400 – Vila Campacci

Laranjal Paulista/SP CEP 18.500-000

Tel(s): (15) 3283 6622 / 3283 1041

Fax: (15) 3283 1962

e-mail: administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br

8.9. A Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

## **9. DA ADMISSÃO**

9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

9.2. A simples aprovação no Concurso não gera direito a admissão, pois a Câmara convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. Por ocasião da admissão, o concursado fica sujeito ao regime empregatício e às normas adotadas pela Câmara Municipal de Laranjal Paulista, especialmente, à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade Mista de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da Câmara, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o emprego público para o qual se candidatou.

9.4. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis para manifestar seu interesse, e, 30 (trinta) dias corridos para assumir o emprego público em local para o qual será designado, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência da admissão.

9.5. Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.6. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

9.7. Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

9.8. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público.

9.9. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

## **10. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

10.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação da prova.

10.2. Aos portadores de necessidades especiais serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, nos termos do Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, de 20.12.1999, com alterações dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 de 02.12.2004.

10.2.1 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 com alteração dada pelo Decreto Federal N.º 5.296/04.

10.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) emprego, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.4. Aqueles que portarem necessidades especiais compatível com a função do respectivo emprego e desejarem concorrer à reserva especial de vaga deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao emprego a que concorre, marcando “sim” na opção “Portador de Necessidades Especiais”



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Pça Dr Djalma Sampaio, n° 400 – Vila Campacci

Laranjal Paulista/SP CEP 18.500-000

Tel(s): (15) 3283 6622 / 3283 1041

Fax: (15) 3283 1962

e-mail: administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br

bem como deverá encaminhar, via postal, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da Câmara Municipal de Laranjal Paulista – a/c: Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público – Praça Dr. Djalma Sampaio, n° 400 – Vila Campacci - CEP 18500.000 – Laranjal Paulista/SP, requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado de **laudo médico** original expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

10.5. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato portador de necessidades especiais deverá, além do laudo, apresentar um pedido detalhando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova, auxílio de fiscal para transcrição de seu resultado da prova para o gabarito oficial, sala de fácil acesso, ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

10.6. Caso o candidato não encaminhe o requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado do laudo médico ou a solicitação de confecção de prova especial, até o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidades especiais para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

10.7. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10.8. Em não havendo candidatos portadores de necessidades especiais inscritos ou aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas à disposição dos demais candidatos aprovados.

10.9. Quando da convocação para preenchimento do emprego, o candidato portador de necessidades especiais passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.9.1. Caso fique comprovado que o candidato não é portador de necessidades especiais, o mesmo perderá o direito à vaga, da mesma forma se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.10. Após a admissão do candidato portador de necessidades especiais, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

11.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

11.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Câmara Municipal de Laranjal Paulista, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de homologação, a juízo da Mesa Diretora.

11.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

11.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., reservam-se do direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Pça Dr Djalma Sampaio, n° 400 – Vila Campacci

Laranjal Paulista/SP CEP 18.500-000

Tel(s): (15) 3283 6622 / 3283 1041

Fax: (15) 3283 1962

e-mail: [administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br)

11.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Jornal “O Alerta”.

11.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações no quadro de avisos da Câmara, no Jornal “O Alerta” e em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.camaralaranjalpaulista.sp.gov.br](http://www.camaralaranjalpaulista.sp.gov.br).

11.9.1. As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no quadro de avisos da Câmara, no Jornal “O Alerta”.

11.10. A Câmara Municipal de Laranjal Paulista e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

11.11. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficarão sob a responsabilidade da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

11.12. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: [sigma@sigmaassessoria.com.br](mailto:sigma@sigmaassessoria.com.br) ou do link “fale conosco” disponível no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Laranjal Paulista.

11.13. O cronograma de datas previstas constante do “Anexo I” poderá sofrer alterações devido à situações de andamento do presente Concurso Público.

11.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, “ad referendum” do Senhor Presidente da Câmara.

11.15. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Laranjal Paulista, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

Laranjal Paulista, 19 de dezembro de 2013.

**DJALMA VALDEMIR BORDIGNON**  
Presidente da Câmara



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Pça Dr Djalma Sampaio, n° 400 – Vila Campacci

Laranjal Paulista/SP CEP 18.500-000

Tel(s): (15) 3283 6622 / 3283 1041

Fax: (15) 3283 1962

e-mail: administracao@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br

## ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	20.12.2013
Período de Interposição de recursos contra os termos do Edital	23.12. a 26.12.2013
Divulgação da resposta aos recursos contra o Edital	02.01.2014
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos acolhidos	03.01.2014
Período de inscrições na modalidade “on-line via Internet”	06.01. a 16.01.2014
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	17.01.2014
Divulgação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	24.01.2014
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	27.01. a 29.01.2014
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	31.01.2014
Realização da Prova Objetiva	09.02.2014
Divulgação do Gabarito Preliminar	14.02.2014
Período de pedido de vistas de questão, Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	17.02. a 19.02.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	25.02.2014
Divulgação do Gabarito Oficial e Resultado Preliminar da Prova Objetiva	28.02.2014
Período de Interposição de recursos contra o Resultado da Prova Objetiva	05.03. a 07.03.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra o Resultado da Prova Objetiva	12.03.2014
Divulgação do resultado final, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	14.03.2014
Homologação Final	14. 03. ou 21.03.2014

Laranjal Paulista, 19 de dezembro de 2013.

**DJALMA VALDEMIR BORDIGNON**  
Presidente da Câmara