



**EDITAL DE ABERTURA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2021**

A Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal à abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos empregos públicos, abaixo especificados, sob o regime da Consolidação das leis de Trabalho – CLT. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes.

**I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**QUADRO I – DOS EMPREGOS E DAS VAGAS**

**EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Cód.	Empregos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
01	Serviços Gerais	CR	1.240,91	40 horas	Ensino Fundamental	55,00

**EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO**

Cód.	Empregos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
02	Assistente de Apoio Administrativo	CR	2.572,54	40 horas	Ensino Médio Completo	65,00

**EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Cód.	Empregos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
03	Diretor Administrativo e Legislativo	CR	2.654,03	40 horas	Ensino Superior Completo	85,00
04	Procurador	01	3.020,78	20 horas	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB	85,00

CR = Cadastro Reserva.

- 1. O contratado fará jus ao Auxílio Alimentação de acordo com Resolução 02 de 07 de novembro de 2017, hoje no valor de R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais).**



### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 Os empregosfunções, número de vagas, salários e os pré-requisitos são os estabelecidos no Quadro I do presente Edital e todas as informações do processo de execução, deste concurso público, estará disponível no site [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br), <http://santoantoniodaalegria.sp.leg.br> e no jornal em que a Câmara Municipal de Santo Antonio da Alegria publica seus atos oficiais.
  - 1.1.1 O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do mesmo, desde que haja dotação orçamentária disponível e a abertura de vagas;
- 1.2 O presente concurso público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por até igual período;
- 1.3 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria de contratar, neste período, todos os candidatos classificados;
  - 1.3.1 O aproveitamento dos classificados reger-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes na Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria;
  - 1.3.2 O cadastro reserva será formado para suprir as vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste concurso;
- 1.4 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.5 As provas serão realizadas na cidade de Santo Antônio da Alegria/SP.

### II - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas a partir da 00h00min horas do dia 16 de dezembro de 2021 às 23h59min do dia 16 de janeiro de 2022, exclusivamente no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br).

#### 2.1 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1.1 As informações para realizar as inscrições nas respectivas funções que constam neste Edital estão apresentadas no Quadro I.
- 2.1.2 As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, cabendo, a Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.1.4 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.
- 2.1.5 Para se inscrever, **o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra** e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
  - a. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;
  - b. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - c. Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
  - d. Possuir, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;



- e. Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Câmara;
  - f. Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o emprego e a documentação determinada neste Edital;
  - g. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público;
  - h. Não registrar antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena;
  - i. Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio, contra a Administração, contra a fé pública, contra os costumes e os previstos na Lei 6.368 de 29/10/76;
  - j. No ato da investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em emprego público;
  - k. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
  - l. Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão.
- 2.1.6** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.1.7** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.1.8** Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

**ATENÇÃO:** Devido à nova plataforma de cobrança estabelecida pela FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), em unidade com a rede bancária, todos os boletos poderão ser pagos somente após vinte e quatro horas da emissão do boleto. Portanto, não deixe para efetuar o pagamento no último dia do prazo, e assim evitar perder a inscrição.

## **2.2 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET**

- 2.2.2** O candidato interessado deverá acessar o site [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br), a partir das **00h00min horas do dia 16 de dezembro de 2021 às 23h59min do dia 16 de janeiro de 2022;**
- 2.2.3** **Após as 24h do dia 16 de janeiro de 2022, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado;**
- 2.2.4** Localizar, no site, o “link” correlato a este concurso;
- 2.2.5** Ler o Edital, preencher o formulário de inscrição e imprimir o boleto bancário.

## **2.3 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES**

- 2.3.1** O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I até o dia **18/01/2022**, conforme vencimento constante no Boleto Bancário;
- 2.3.2** Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário;**
- 2.3.3** O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda rede de atendimento bancário;



- 2.3.4** Não serão aceitos pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, farmácias, internet, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.
- 2.3.5** Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.6** O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação até a data de vencimento do boleto;
- 2.3.7** Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.3.8** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. **O boleto pago será o seu protocolo de inscrição.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do Instituto INDEC, **[www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br)** na página do concurso público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área “Consultar Inscrição” e digitar seu CPF, para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 17h00 ou [contato@institutoindec.com.br](mailto:contato@institutoindec.com.br);
- 2.3.9** O Instituto INDEC e a Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.
- 2.3.10** Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.
- 2.3.11** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 2.3.12** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via e-mail ou telefone para efetuar a alteração.
- 2.3.13** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.
- 2.3.14** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria e/ou ao Instituto Indec o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.4 DAS RESTRIÇÕES**
- 2.4.1** Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.
- 2.4.2** É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.
- 2.4.3** Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.4



### III - DA RESERVA DE VAGAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**3.1** Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada função, para pessoas com deficiência física e sensorial, no provimento de funções públicas, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

**3.1.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.

**3.2** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

**3.3** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

**3.4** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na Ficha - Formulário eletrônico de Inscrição:

a) O candidato deverá **até o último dia de inscrição, IMPRETERIVELMENTE, enviar via SEDEX cópia autenticada** do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina para o Instituto INDEC situado a Rua Bernardino de Campos nº. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP, CEP. 14.015-130, atestando o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), (CPF) E Município onde será realizado o Concurso Público.

b) Solicitação da prova especial, sala de fácil acesso, ou outras condições, deverão estar claramente descritas no pedido do candidato, anexo ao laudo que deve ser enviado até o último dia de inscrição, IMPRETERIVELMENTE.

**3.4.1** Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 3.4 a).

**3.4.2** Para efeito do prazo estipulado no item 3.4 a), será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**3.4.3** O INDEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial a seu destino.

**3.4.4** O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 3.4 a) até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

**3.4.5** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.



- 3.4.6 A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.4.7 O INDEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
- 3.4.8 O laudo entregue não será devolvido.
- 3.4.9 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.4 a).
- 3.5 Aos deficientes visuais, que necessitarem de prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova; auxílio de fiscal para transcrição da prova no gabarito ou no sistema Braille deverá requerê-la até o ultimo dia de inscrição, por meio de SEDEX para o Instituto INDEC situado a Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP, CEP. 14.015-130. Os candidatos que não o fizerem até o termino das inscrições, seja qual for o motivo alegado não terão a prova especial preparada.
- 3.5.1 Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou maquina especifica, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.5.2 Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.5.3 O INDEC e a Câmara Municipal de Santo Antonio da Alegria não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.
- 3.6 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.7 Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de pessoa com deficiência.
- 3.8 A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.9 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoa com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.10 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.
- 3.11 **Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter á exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.**

#### **IV - DAS PROVAS**

O Concurso Público constará de provas da seguinte forma:



- 4.1 Prova objetiva sendo Eliminatória e Classificatória, sob a forma de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com um peso de 2.5 (dois pontos e meio) cada questão.
- 4.2 A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no Anexo I deste Edital, sendo somente uma correta.
- 4.3 O Quadro II apresenta a relação dos cargos/funções e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, conhecimentos gerais, bem como de português e matemática.

### QUADRO II – Provas e questões por Cargos/Função

QUADRO II – Provas e questões por Função

Função	Provas	Nº questões
<b>NIVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL</b>		
Serviços Gerais	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NIVEL DE ENSINO MÉDIO</b>		
Assistente de Apoio Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NIVEL DE ENSINO SUPERIOR</b>		
Diretor Administrativo e Legislativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Procurador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>

- 4.4 O tempo de duração das provas objetivas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para o início.
- 4.5 **As provas realizar-se-ão nesta cidade de Santo Antônio da Alegria, e está prevista para o dia 06 de fevereiro de 2022 às 9:00hs, em local a ser oportunamente divulgado.**
  - 4.5.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
  - 4.5.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Santo Antônio da Alegria, o INDEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
  - 4.5.3 Havendo alteração da data prevista no item 4.5, as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.



- 4.5.4 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no site <http://santoantoniodaalegria.sp.leg.br>, no jornal em que a Câmara Municipal de Santo Antonio da Alegria publica seus atos oficiais no site do INDEC [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br).
- 4.5.5 O candidato deverá acompanhar no jornal em que a Câmara Municipal de Santo Antonio da Alegria publica seus atos oficiais, site da Câmara Municipal de Santo Antonio da Alegria e no site do Indec, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.5.6 Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação, mencionado no item anterior.
- 4.5.7 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado na Imprensa Oficial do Município.
- 4.6 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos dos documentos originais (Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto), caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, **máscaras de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, para uso pessoal, fazer uso de álcool em gel a 70° para higienização das mãos e, se quiser, luva plástica transparente, devendo cumprir as regras relativas à prevenção do contágio do COVID-19.** Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de **máscaras de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, para uso pessoal, álcool em gel a 70° para higienização das mãos**, Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido será exigido a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- a) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins; Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.7 O candidato que estiver portando aparelho celular, deverá desligar e juntamente com o relógio deverão serem colocados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal de sala no momento da assinatura da lista de presença.
- 4.8 candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.9 O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor,<sup>8</sup>





qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo INDEC.

- 4.10 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.11 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 4.12 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INDEC, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 4.13 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 4.14 O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.15 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.16 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 4.17 O INDEC, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 4.18 Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal;
- 4.19 O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova;
- 4.20 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova;
- 4.21 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato;
  - 4.21.1 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
  - 4.21.2 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
  - 4.21.3 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas.



- 4.22 Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato.
- 4.23 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.24 As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.25 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INDEC tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 4.26 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.27 O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotarà na folha de ocorrência para posterior análise.
- 4.28 **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado a realização de Exame.** O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. **O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. **O candidato assumirá total responsabilidade pelo preenchimento do cartão resposta. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação;**
- 4.29 O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 4.30 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado. O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.31 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.32 A inclusão de que trata o item 4.31 será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.



- 4.33 Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item 4.31 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.34 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.35 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança e observar os seguintes aspectos;
- Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
  - O acompanhante, que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 4.6 para acessar e permanecer no local designado;
  - A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
  - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

#### 4.36 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) Não devolver integralmente o material recebido;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- l) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
- m) **Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto Indec e, somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer**



material produzido.

## **V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

### **5.1 DA NOTA DA PROVA**

5.2 As provas objetivas e praticas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.3 Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) de pontos nas provas. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) nas provas será inabilitado.

5.4 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$

Sendo:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

5.5 O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

### **5.6 CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

5.6.1 No caso de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

5.6.2 O candidato que contar com maior idade;

5.6.3 Maior número de acertos em conhecimentos específicos;

5.6.4 Maior número de acertos em língua portuguesa;

5.6.5 Maior número de acertos em matemática;

5.6.6 Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.

5.6.7 O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

## **VI - DA CLASSIFICAÇÃO**

### **6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO**

6.1.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo/função.

6.1.2 Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive de pessoa com deficiência e outra, apenas de pessoa com deficiência.

6.1.3 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação;

6.1.4 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final do mesmo junto a A Câmara Municipal da Santo Antonio da Alegria.

## **VII - DOS RECURSOS**

Caberá recurso:



- 7.1 Do gabarito oficial da prova, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 7.2 Da classificação, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de classificação, ou seja, do Resultado Final.
- 7.3 **Os recursos - Modelo Anexo II - deverão ser devidamente fundamentados e enviados via SEDEX exclusivamente, para o Instituto INDEC, situado a Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto/SP. CEP: 14.015-130, sendo considerado para tanto a data da postagem.**
- 7.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - e) apresentado em letra manuscrita;
  - f) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - g) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - h) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 7.5 O recurso interposto fora do prazo previsto nos itens 7.1 e 7.2 deste Capítulo não serão conhecidos.
- 7.6 Não serão aceitos recursos sem embasamento.
- 7.7 No caso de deferimento de recurso interposto poderá ser alterada, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 7.8 Será indeferido o recurso interposto fora do Modelo (Anexo II) e dos prazos estipulados neste edital;
- 7.9 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso;
- 7.10 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 7.11 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual **não caberão recursos adicionais.**
- 7.12 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.



- 7.13 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.

### **VIII - DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO**

- 8.1 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por cargo, far-se-á pela Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria, obedecido o limite de vagas existentes, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.2 Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias, ou de acordo com agendamento do Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Câmara, os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação de sua saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.
- 8.3 No caso de pessoa com deficiência, no prazo de 03 (três) dias após a convocação, ou de acordo com o agendamento do Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Câmara, os candidatos aprovados deverão submeter-se a exame médico oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.
- 8.4 A perícia será realizada no órgão médico a ser indicado pelo Município, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 03 (três) dias contados do respectivo exame.
- 8.5 O candidato, cuja deficiência não ficar configurada, ou quando esta for considerada incompatível com o cargo a ser desempenhado, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.
- 8.6 O candidato, ou seu procurador terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da convocação, o que precederá a nomeação para manifestar seu interesse em assumir o cargo para o qual será designado. A omissão ou negação do candidato ou seu procurador, será entendido como desistência da contratação. Em caso de desistência o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do referido Concurso Público.
- 8.7 A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato, aprovado, o direito à contratação, ficando reservada a Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Câmara como, por exemplo, em decorrência de condições técnicas de trabalho e de disponibilidade orçamentária.
- 8.8 Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho;
- 8.9 Os candidatos deverão manter seu endereço atualizado junto ao INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação, enquanto estiver participando do concurso



e posteriormente, se classificado no Concurso, pessoalmente, junto à Câmara Municipal de Santo Antonio da Alegria.

- 8.10** Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da portaria. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática.
- 8.11** Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.12** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;

### **IX - DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**9.1** As condições para admissão exigirão do candidato:

- a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro na forma da lei, de acordo com o artigo 37, I, da Constituição Federal;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação. Não poderá argüir a emancipação;
- c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
- d) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar quites com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) Possuir, na data de admissão habilitação para o cargo a que concorre;
- k) Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário.

**9.2** O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória; não poderá estar com vínculo na Administração Direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de funções, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras A, B, C da Constituição Federal.

### **X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Santo Antonio da Alegria, a homologação do Concurso Público.
- 10.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.



- 10.3** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no jornal em que a Câmara Municipal de Santo Antonio da Alegria publica seus atos oficiais, no site da Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria e do Instituto Indec – [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.
- 10.4** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
- 10.5** A Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 10.6** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 10.7** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 10.8** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 10.9** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 10.10** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
- 10.11** Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.
- 10.12** O candidato aprovado e convocado, pelo regime Celetista, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 10.13** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.





- 10.14** A Câmara e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 10.15** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar no jornal em que a Câmara Municipal de Santo Antonio da Alegria publica seus atos oficiais e pelos sites do INDEC e da Câmara, as eventuais retificações.
- 10.16** Todos os atos relativos a este concurso público serão publicados no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br) e na Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria;
- 10.17** O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo do cargo/função a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo.
- 10.18** Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do jornal em que a Câmara Municipal de Santo Antonio da Alegria publica seus atos oficiais e dos sites do INDEC e da Câmara.
- 10.19** Para efeito deste concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas;
- 10.20** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 10.21** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.22** **Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.**
- 10.23** Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br).

Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria, em 15 de dezembro de 2021.

**JOÃO HENRIQUE CALIXTO DE SOUZA**  
**Presidente da Câmara Municipal**



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

**Para o emprego de Serviços Gerais.**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

**MATEMÁTICA:** Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Para o emprego de Assistente de Apoio Administrativo.**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: 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 MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura 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. MS-Excel 2010: 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. MS PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### Para os empregos de Diretor Administrativo e Legislativo e Procurador.

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO:** 1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. 2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivista. 3. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação. 4. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social; assédio. 5. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone. 6. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos. 7. Administração de pessoas: conceito e processos. 8. Redação institucional: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento. 9. Noções de Direito Administrativo. 9.1. Fontes do direito administrativo. 9.2. Administração Pública. 9.3. Poderes Administrativos. 9.4. Regime Jurídico Administrativo. 9.5. Atos Administrativos. 9.6. Contrato Administrativo. 9.7. Licitação. 9.8. Administração



Indireta. 9.9. Órgãos Públicos. 9.10. Servidores Públicos. 9.11. Processo Administrativo. 9.12. Responsabilidade civil do Estado. 9.13. Bens Públicos.

Lei Complementar Federal nº 101/2000- LRF. Emendas Constitucionais nº 25/2000, 29/2000 (Dos Limites Constitucionais para gastos com Saúde e Educação e Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal.

Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento programa. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Etapas do processo orçamentário. Integração planejamento e orçamento.

**PROCURADOR:** I - Direito Constitucional: Teoria Geral do Direito Constitucional.

Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte e originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência.

II - Direito Administrativo: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação.

Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies. Licitação: Conceito, Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexibibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. Processo disciplinar. Acumulação de empregos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei n.º. 10.520/2002.

III - Direito Civil: Pessoa natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil.

Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores). Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou enemprego). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, uso fruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia). Direito Real de Aquisição (compromisso irrevogável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos



particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

IV - Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição.

Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e Espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos do devedor. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ação monitoria. Embargos de terceiros. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares.

V - Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho.

Medição e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve.

Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução do processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista.

VI - Direito Penal: Crimes contra a administração pública.

VII - Código de Ética e Disciplina do Advogado.

VIII - Crime de Responsabilidade de Prefeito e Vereadores

IX – Procedimento de Técnica Legislativa – LC nº 95\1998

X - Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101\00

XI - Lei Orçamentária nº 4320\64



**ANEXO II – MODELO DE RECURSO**

Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria – Concurso Público 001/2021

Nome do Candidato:

\_\_\_\_\_

E-mail:

\_\_\_\_\_

N.º Inscrição:

\_\_\_\_\_

Cargo/Função:

\_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO:

- Contra Edital
- Contra Gabarito
- Contra Pontuação Prova Objetiva
- Contra a Classificação
- Outros

N.º questão/Questionamento:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Embasamento:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2021.



**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria – Concurso Público 001/2021

**ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

N.º DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG): \_\_\_\_\_

EMPREGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

( ) Portador de deficiência ( ) Amamentação ( ) Outro. Qual? \_\_\_\_\_

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla ( ) Outra. Qual? \_\_\_\_\_

ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

( ) Sim ( ) Não

Descreva a condição especial para realização da prova:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes termos, pede deferimento.

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

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2021.



**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES**

**ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Gabinete da Presidência, tendo como atribuições principais: prestar assessoramento técnico ao Presidente e a Mesa da Câmara Municipal, auxiliando e providenciando o desenvolvimento das diversas tarefas, acompanhando-as até a decisão final; redação das diversas correspondências e controle das mesmas, controle de diversas agendas, com acompanhamento e providências a ela relacionadas e compromissos diversos auxiliar na preparação das diversas sessões;

- Preparação de palestras, visitas e reuniões, cuidar e gerenciar arquivos da Câmara; - controlar e determinar as publicações de atos necessários e oficiais em jornais de circulação para fins de publicidade legal;

- Determinar o controle de correspondências recebidas e enviadas pela Câmara e pelos Vereadores; controlar os projetos em todas suas tramitações, observando os prazos legais e regimentais;

- Propor melhorias na melhoria dos serviços de secretaria e apoio ao corpo legislativo, pelo bom andamento dos trabalhos;

- Acompanhar e dar atendimento à população, preparando agenda aos Vereadores quando necessários, e atendimento aos diversos setores da comunidade, autoridades e políticos; manter atualizados e controlar os arquivos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias e outros privativos da Mesa Diretora e do Presidente;

- Providenciar a redação oficial da Casa de Leis, abrir correspondências recebidas e dar o necessário encaminhamento, após o despacho pela Presidência;

- Fiscalizar os livros, registros e documentos e o andamento de todos os serviços realizados pelos servidores da Câmara;

- Providenciar os serviços de cerimonial públicos e relações públicas; atender o Tribunal de Contas do Estado, como responsável;

- Proceder os cálculos de subsídios nas datas legais e seus respectivos reajustes; atender determinações da Mesa Diretora, da Presidência, dando fiel cumprimento as determinações;

- Emitir certidões, atestados, relatórios de atividades periódicos dos cumprimentos de metas; acompanhar o fluxo de caixa, contas correntes bancárias;

- Dar suporte aos serviços de secretaria;

- Promover entrevista de ocupantes de cargos, utilizando métodos e formulários específicos, para obter dados relacionados a tarefas, operações e demais características de cada cargo;

- Proceder a classificação de cargos segundo sua importância, formação e especialização necessária;





- Redigir descrições de cargos, constando suas tarefas e operações;
- Realizar estudos salariais internos e externos, buscando manutenção salarial com o mercado de trabalho regional;
- Elaborar a determinação de promoções quando necessárias, observando habilidades e competências exigidas;
- Prestar informação a Mesa Diretora de acordo com as disponibilidades financeiras, criação ou extinção de benefícios viabilizando aos servidores da Câmara Municipal;
- Auxiliar no planejamento dos programas orçamentários; conferir a conciliação entre a contabilidade e o banco e as receitas das contas;
- Proceder a correção das contas quando assim se fizer necessário; receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência, ou da compra direta;
- Realizar, sob orientação específica, cotação, coleta de preços e licitações para aquisição de material; executar outras atribuições afins.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO:** Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Divisão Administrativa, tendo como atribuições principais:

- Cuidar dos livros obrigatórios da Câmara Municipal, do material de escritório, telefones, máquinas e equipamentos eletrônicos. Assistir ao Diretor Administrativo e Legislativo, acompanhar as atividades legislativas e exercer demais atribuições correlatas ou complementares, inclusive estar presente nas sessões legislativas.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos, digitar e/ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo.
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos da Câmara Municipal estando esses, sua responsabilidade;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; no encerramento do balanço e relatório anual; redigir ou participar da redação de correspondências e



outros significativos para o órgão;

- Interpretar regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração interna, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; fazer inventário dos bens patrimoniais e do estoque, quando periodicamente;
- Realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração da Câmara; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse comum;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem, quando for o caso;
- Controlar a situação funcional dos servidores;
- Dar cumprimento as convocações dos Vereadores, realizar citações, notificações e/ou intimações, efetuando diligências de acordo com o estabelecido nos despachos ou mandados, para dar às partes interessadas ciência legal dos atos e termos do processo, tanto administrativo como judicial;
- Ser habilitado para dirigir e conduzir, através de veículo automotor, quando necessário, todos os demais funcionários do Legislativo e outros interessados para tratar de assuntos da Câmara, tanto no âmbito Municipal quanto para demais localidades e executar outras atribuições afins.

**PROCURADOR:** Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Divisão nome do Poder Legislativo, atuar em qualquer foro ou instância em nome do Poder Legislativo, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas dos interessados;

Estudar questões de interesse legislativo que apresentam aspectos jurídicos específicos;

Estudar processos de aquisição, transferências ou alienação de bens, em que for interessado o poder Legislativo;

Acompanhar as ações jurídicas ordinárias, sumaríssimas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos, audiência e todos os demais procedimentos em que estiverem presentes interesses do Poder Legislativo e de seus agentes políticos;

Emitir pareceres para as comissões de concursos, propagandas e licitação;



Realizar sindicâncias e processos administrativos;

Prestar informações ao Poder Legislativo e a outros Poderes Público;

Realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal municipal;

Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Edilidade e do município, como em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitação da Mesa Diretora. Através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais.

Estudar e redigir minutas de projetos de Leis, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

Assistir emitindo parecer a Mesa Diretora nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades publicam ou privacidade;

Assessorar as Comissões emitidas parecer sobre a constitucionalidade e legalidade de todas as proposições em tramitação na Câmara Municipal, como Projetos de Leis, decretos Legislativos, Portarias;

Prestar assessoria jurídica ao Poder Legislativo sobre direitos e deveres dos servidores públicos, interpretando normas legais administrativas diversas;

Organizar sindicâncias e processos administrativos;

Executar outras atribuições afins.

**SERVIÇOS GERAIS:** Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Divisão Administrativa, tendo como atribuições principais: manter limpas e em condições de bom funcionamento todas as dependências da Câmara Municipal, e se necessário for, auxiliar na parte de expediente; recepcionar o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; realizar todos os telefonemas necessários, anotando ou enviando recados, quando necessário; efetuar eventuais serviços externos, compra e retirada de materiais, como fotocópias, entrega, protocolo de documentos, depósitos bancários e demais que forem pertinentes; compete ainda controlar todos os gêneros de materiais de limpeza para manutenção e conservação das boas condições de limpeza do Legislativo; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de pequenas refeições pelos servidores, dispondo adequadamente dos restos de alimentos e eventual lixo da cozinha de forma a evitar a proliferação de insetos, mantendo em perfeitas condições de asseio os utilitários relativos ao local de manuseio de alimentos; preparar e servir eventuais bebidas (café, chá, sucos, de acordo com as normas de procedimento previamente definidas) e executar outras atividades afins.