



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2022

**Luiz Henrique Rocha da Silva**, Presidente da Câmara Municipal de Sandovalina, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vaga e cadastro reserva dos CARGOS abaixo especificado e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, provido pelo Regime CLT. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgado, até sua homologação, no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br). A partir da homologação final as publicações serão feitas exclusivamente pela Câmara Municipal de Sandovalina-SP no Diário Oficial do Município, além de afixação em seus átrios.
- 1.2.1 As provas serão aplicadas no município de Sandovalina/SP.
- 1.3 **Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências**

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
COPEIRA	40h	CR (*)	5A	R\$ 2.031,00	60,00	Ensino Fundamental Incompleto.
ZELADORA	40h	01 + CR (*)	3A	R\$ 1.801,30	60,00	Ensino Fundamental Incompleto.

(\*) CR= cadastro reserva

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
OFICIAL LEGISLATIVO	40h	CR (*)	8A	R\$ 2.857,00	60,00	Ensino Fundamental Completo.
CONTINUO	40h	CR (*)	8A	R\$ 2.857,00	60,00	Ensino Fundamental Completo.

(\*) CR= cadastro reserva

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
DIRETOR ADMINISTRATIVO	40h	01 + CR (*)	9A	R\$ 4.459,00	100,00	Ensino Médio Completo
DIRETOR FINANCEIRO	40h	01 + CR (*)	9A	R\$ 4.459,00	100,00	Ensino Médio Completo
SECRETÁRIO LEGISLATIVO I	40h	CR (*)	9A	R\$ 4.459,00	100,00	Ensino Médio Completo
SECRETÁRIO LEGISLATIVO II	40h	CR (*)	9A	R\$ 4.459,00	100,00	Ensino Médio Completo

(\*) CR= cadastro reserva



## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
CONTADOR	40h	CR (*)	9A	R\$ 4.459,00	100,00	Ensino Superior completo ou técnico na área de contabilidade, e experiência de um ano na função, com registro no conselho Regional de Contabilidade – CRC.

(\*) CR= cadastro reserva

1.3.2 As atribuições são as constantes do Anexo II do presente Edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) no período de 01 de agosto de 2022 até às 23h30min do dia 15 de agosto de 2022, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) clique no ícone “ABERTOS” e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE SANDOVALINA 001/2022, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição
- Em seguida, selecionar o cargo e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.
- Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.**
- As pessoas portadoras de deficiência deverão anexar ao fim de sua inscrição, cópia digitalizada do respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia do período de inscrições.
- A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame.

2.1.2 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.3 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.4 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico [contato@cmmconcursos.com](mailto:contato@cmmconcursos.com), para verificar o ocorrido.

2.1.5 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.6 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em



duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.

## 2.2 São condições para a inscrição:

- 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.3 Se aprovado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 2.5 A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação.
- 2.6 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
  - 3.2.1 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 ou função.
- 3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.
- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 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.
- 3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1° e 2°, do Decreto Federal N° 3.298/99, deverão ser requeridos durante o período das inscrições. O candidato deverá no ato de sua inscrição até o último dia do referido período:
  - a) **Solicitar prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
  - b) Ao finalizar sua inscrição, anexar cópia digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", cujo tamanho máximo deve ser de 2MB do **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova.
- 3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso



em favor de sua situação.

- 3.7 Os deficientes visuais poderão optar no momento da inscrição pela prova ampliada, e/ou Ledor. Aos deficientes visuais optarem pelo Ledor, terá auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e alternativas da prova impressa e transcreverá as respostas escolhida pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou maquina específica, podendo ainda, utilizar-se de soroban etc.).
- 3.8 O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.9 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.10 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

## 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 **O Concurso Público será realizado em fase de Provas Objetivas (escritas) para todos os cargos.**
- 4.2 A duração da prova escrita será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
  - Cédula de Identidade RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.4 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
  - 4.5.1 Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM Concursos, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 4.6 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto,



ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

- 4.7** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.
- 4.8** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.9** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 4.10** Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.
- 4.11** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, NÃO poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;
- 4.12** Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

## 5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

*COPEIRA  
ZELADORA*

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais
10	10	10

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

*OFICIAL LEGISLATIVO  
CONTINUO*

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Informática	Conhecimentos Específicos
10	05	05	10

### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

*DIRETOR ADMINISTRATIVO  
DIRETOR FINANCEIRO  
SECRETÁRIO LEGISLATIVO I  
SECRETÁRIO LEGISLATIVO II*

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Informática	Conhecimentos Específicos
10	05	05	10

### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

*CONTADOR*

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos
10	05	15

- 5.1** A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.



## 6. DAS MATÉRIAS

- 6.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

## 7. DAS NORMAS

- 7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - A prova objetiva (escrita) será realizada na data provável de 11 de setembro de 2022, em local e horário a ser divulgado por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Câmara Municipal, por meio do Diário Oficial do Município e no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).
- 7.2 Será disponibilizado no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.
- 7.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: [contato@cmmconcursos.com](mailto:contato@cmmconcursos.com).
- 7.4 Ocorrendo o caso constante no item 7.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.
- 7.5 A inclusão de que se trata o item 7.4, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 7.6 Constada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.
- 7.7 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.8 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.9 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.10 **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Câmara, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.**

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
  - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, se houver;
  - Maior número de acertos na prova de Português, se houver;
  - Maior número de acertos na prova de Matemática/Raciocínio Lógico, se houver;
  - Maior número de acertos na prova de Informática, se houver;
  - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais, se houver;



g) Maior idade.

**8.1.1** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

**8.1.2** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

## 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**9.1** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório para todos os cargos.

**9.2** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

**ONDE:**

**NPO** = Nota da prova objetiva

**TQP** = Total de questões da prova

**NAP** = Número de acertos na prova

**9.3** O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## 10. DO RESULTADO FINAL

**10.1** Para todos os candidatos aos cargos do respectivo edital, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1** Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) e ir até a "Área do Candidato" – "Recursos" – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

**11.2** Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.

**11.2.1** Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:

a) Da Homologação das inscrições;

b) Do Gabarito;

c) Do Resultado Preliminar.

**11.2.2** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br). Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

**11.3** Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

**11.3.1** Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

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

**11.4** Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de



questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

- 11.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 11.6 O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) através da área do candidato entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 11.7 O candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito conforme cronograma, acessando: Área do Candidato > Gerenciar Inscrição > Arquivos do Edital. .

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 12.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.3 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 12.4 Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 12.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.6 A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 12.7 A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 12.8 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

### 12.9 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:

- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.

- 12.10 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 12.11 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.12 Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.





# **Câmara Municipal de Sandovalina**

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 57.318.867/0001-07

Home Page: [www.camarasandovalina.sp.gov.br](http://www.camarasandovalina.sp.gov.br)

- 12.13** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 12.14** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 12.15** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 12.16** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

*Sem mais,*

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

Sandovalina/SP, 29 de julho de 2022.

**LUIZ HENRIQUE ROCHA DA SILVA**

*Presidente da Câmara Municipal*



## ANEXO I

### CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	29/07/2022
Período de Recurso Contra o Edital de Abertura das Inscrições	29/07 e 30/07/2022
Respostas aos Recursos Interpostos Contra o Edital de Abertura das Inscrições	01/08/2022
Período de Inscrições	01/08 a 15/08/2022
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	31/08/2022
Recebimento de Recurso das Inscrições	01/09 e 02/09/2022
Prova Objetiva	11/09/2022
Disponibilização do Gabarito	12/09/2022
Recebimento de Recurso do Gabarito	13/09 e 14/09/2022
Resultado preliminar	A ser Determinado
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	A ser Determinado
Classificação Final	A ser Determinado
Divulgação do Edital de Homologação Final	A ser Determinado

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).



## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CONTADOR:

**Grau de responsabilidade:** Total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, manipula recursos de custos elevadíssimos.

**Complexidade do cargo:** Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos

**Peculiaridades do Cargo:** Executa, supervisiona e coordena os serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal, inclusive atender a determinações e solicitações do Tribunal de Contas.

#### CONTINUO:

**Grau de responsabilidade:** Eventual no manuseio com documentos declarados sigilosos e total pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Complexidade do cargo:** Executa tarefas de natureza simples e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Peculiaridades do cargo:** Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, fotocópias de documentos, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público, e é responsável pelo controle interno do Poder Legislativo.

#### COPEIRA:

**Grau de responsabilidade:** Direta, pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.

**Complexidade do cargo:** Supervisiona e executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe supervisão do superior imediato.

**Peculiaridades do cargo:** Supervisiona e/ou prepara e ajuda a servir café, chá, água e outros, entre as repartições da administração, comandando e zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

#### DIRETOR ADMINISTRATIVO:

**Grau de responsabilidade:** Total, lida com documentos e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Complexidade do cargo:** Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, supervisiona trabalhos executados por outros servidores, planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do Presidente da Câmara.

**Peculiaridades do cargo:** Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas a fim de atender ao expediente das mesmas, e, na falta de outro servidor de cargo que exija capacidade técnica deverá o mesmo assumir a função até o retorno do servidor afastado, bem como coordena o setor de licitações do Poder Legislativo, atuando como licitador.

#### DIRETOR FINANCEIRO:

**Grau de responsabilidade:** Total, pois lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Complexidade do cargo:** Executar as orientações dadas pelo presidente da Câmara; responsável pelo setor financeiro, devendo manter a contabilidade financeira em dia, efetuando os pagamentos de responsabilidade do Poder Legislativo, assinar cheques e balancetes, fazer relatórios e balancetes necessários, inclusive a fim de atender a determinações e solicitações do Tribunal de Contas.

**Peculiaridades do cargo:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diferenciado, visando o cumprimento de prazos administrativos.

#### OFICIAL LEGISLATIVO:

**Grau de responsabilidade:** Total, pelo acesso às informações sigilosas, pelos equipamentos telefônicos, formulários que utiliza e outros equipamentos que possa utilizar.

**Complexidade do cargo:** Executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constante do superior imediato, prestando o auxílio necessário na parte administrativa, bem como é responsável pelo setor de compras do Poder Legislativo.

**Peculiaridades do cargo:** Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas. Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas e outros serviços correlatos que lhe forem determinados pelo seu superior imediato, inclusive a realização de cotações e compras do Poder Legislativo.



# ***Câmara Municipal de Sandovalina***

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ 57.318.867/0001-07

Home Page: [www.camarasandovalina.sp.gov.br](http://www.camarasandovalina.sp.gov.br)

## **SECRETÁRIO LEGISLATIVO I:**

**Grau de responsabilidade:** direta, somente pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Complexidade do cargo:** Executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Peculiaridades do cargo:** Executa tarefas simples e de pouca complexidade, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos e acompanha a realização de sessões legislativas atuando nas mesmas como secretário.

## **SECRETÁRIO LEGISLATIVO II:**

**Grau de responsabilidade:** Eventual pelos dados confidenciais e parcial pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Complexidade do cargo:** Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.

**Peculiaridades do cargo:** Presta assistência à unidade de atuação, bem como os serviços gerais de escritório e secretária, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, acompanha a realização de sessões legislativas atuando nas mesmas como secretário.

## **ZELADORA:**

**Grau de responsabilidade:** Direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda.

**Complexidade do cargo:** Tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para a solução de problemas ocasionais.

**Peculiaridades do cargo:** Executa serviços de limpeza, zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.



## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

*(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)*

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo, do Brasil e do Município. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de São Paulo, no Brasil e no mundo. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde. Ética no trabalho.

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versões 2007/2010/2013/2016: Word, Excel, Power Point e Access. Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico.

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

**Língua Portuguesa:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação.



Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

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

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** 1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MS-Word: 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: 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: 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. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** 1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MS-Word: 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: 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: 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. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e



Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (EM ORDEM ALFABÉTICA)

**CONTADOR (\*):** Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: 67 de 95 tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 8.666/1993 (e alterações). Lei Federal nº 10.520/2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Estatuto dos servidores municipais. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

**CONTINUO (\*):** Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos: classificação, arquivamento, acondicionamento, preservação e conservação de arquivos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Controle Interno do Poder Legislativo. Estatuto dos servidores municipais. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

**COPEIRA (\*):** A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO (\*):** Noções de administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, eficiência e eficácia. Noções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Organizações: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. Noções de comportamento organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de RH: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e relações interpessoais. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Recebimento, Estoque e Expedição de material: controle de quantidade, tipo, classificação, qualidade, tamanho, validade, características, nota fiscal (entrada) e requisição (saída) de material, estatística. Correspondência: protocolo de envio e recebimento, distribuição. Operação de equipamentos de escritório, computadores, impressoras, copiadoras e outros. Documentação: classificação, lançamentos e registros. Formulários em geral - Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização. Atendimento ao Público. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Conceito de contabilidade pública. (Regimes contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência. Orçamento público, plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei de orçamentos anuais, princípios orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio). Noções de contabilidade pública: Fases da despesa; Orçamento Público. Atos de pessoal. Licitações e Contratos. Ética Profissional; Ética Pública; Ética no Setor Público. Ética e cidadania. Ética e moral. Atendimento ao



público interno e externo. Estatuto dos servidores municipais. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

**DIRETOR FINANCEIRO (\*):** Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Tipos de empresas. Contrato social. Ética profissional. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, fax, correio eletrônico, Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, etc. Noções de segurança do trabalho. Ética profissional. Estatuto dos servidores municipais. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

**OFICIAL LEGISLATIVO (\*):** Noções de Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Bens Públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Processo legislativo constitucional; Lei Federal Complementar nº 95, de 1998; Decreto Federal nº 9.191, de 2017. Estatuto dos servidores municipais. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

**SECRETÁRIO LEGISLATIVO I (\*):** 1) Administração Pública; Princípios da Administração Pública; Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura; 2) Competência Legislativa. 3) Normas Orientadoras do Processo Legislativo. 4) Tramitação Legislativa. 5) Sanção, Veto, Promulgação, publicação, Vigência e Vacância. 6) Técnica Legislativa. 7) Atos Normativos - Conceitos Básicos. 8) Processo e Procedimento Legislativo. 9) Licitação e contratos Administrativos. 10) Serviços Públicos. 11) Servidores Públicos. 12) Administração de pessoal. 13) Folha de pagamento. 14) Férias. 15) Afastamento. 16) Abonos. 17) Controle de pessoal. 18) Elaboração de relatórios das rotinas. 19) Benefícios. 20) Rotinas previdenciárias. 21) Licenças. 22) Encargos sociais. 23) Contribuições sindicais. 24) Taxas assistenciais. 25) Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, contas, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio. Provisões de despesas a pagar. Fluxo de caixa. 26) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão-ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 27) Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 28) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. 29) Legislação. Estatuto dos servidores municipais. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

#### Referências Bibliográficas: (\*)-

- BRASIL. Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. –
- BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho. –
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. –
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. –
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. –
- BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. –
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). –
- BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. –
- BRASIL. Normas Regulamentadoras - NR. –
- BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. –
- NOVA HARTZ. Lei Ordinária nº 197/1991. Código Tributário Municipal. –
- NOVA HARTZ. Lei Ordinária nº 2122/2017. Regime Próprio de Previdência. –
- ALBUQUERQUE, C.; MEDEIROS, M.; FEIJÓ, P. H. Gestão de Finanças Públicas. Fundamentos e Práticas de planejamento, orçamento e Administração Financeira com responsabilidade fiscal. Gestão Pública. –
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. Direito Administrativo Descomplicado. Método. –





CARAVANTES, G. R.; CARAVANTES, C.B.; KLOECKNER, M.C. Administração. Teoria de Processo. Pearson. -  
CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos. Atlas S/A. -  
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus. -  
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. Campus. -  
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A. -  
FERREIRA FILHO, M. G. Do Processo Legislativo. Saraiva. -  
KASPARY, A. J. Redação Oficial Normas e Modelos. Edita. -  
LOPEZ, A.P.A. Como descrever documentos de arquivo: Elaboração de instrumentos de pesquisa. Volume 6. Arquivo do Estado e Imprensa do Estado de São Paulo. Estatuto dos servidores municipais. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

**SECRETÁRIO LEGISLATIVO II (\*):** 1) Administração Pública; Princípios da Administração Pública; Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura; 2) Competência Legislativa. 3) Normas Orientadoras do Processo Legislativo. 4) Tramitação Legislativa. 5) Sanção, Veto, Promulgação, publicação, Vigência e Vacância. 6) Técnica Legislativa. 7) Atos Normativos - Conceitos Básicos. 8) Processo e Procedimento Legislativo. 9) Licitação e contratos Administrativos. 10) Serviços Públicos. 11) Servidores Públicos. 12) Administração de pessoal. 13) Folha de pagamento. 14) Férias. 15) Afastamento. 16) Abonos. 17) Controle de pessoal. 18) Elaboração relatórios das rotinas. 19) Benefícios. 20) Rotinas previdenciárias. 21) Licenças. 22) Encargos sociais. 23) Contribuições sindicais. 24) Taxas assistenciais. 25) Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, contas, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio. Provisões de despesas a pagar. Fluxo de caixa. 26) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão-ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 27) Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 28) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. 29) Legislação. Estatuto dos servidores municipais. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

### Referências Bibliográficas: (\*) -

BRASIL. Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. -  
BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho. -  
BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. -  
BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. -  
BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. -  
BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. -  
BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). -  
BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. -  
BRASIL. Normas Regulamentadoras - NR. -  
BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. -  
NOVA HARTZ. Lei Ordinária nº 197/1991. Código Tributário Municipal. -  
NOVA HARTZ. Lei Ordinária nº 2122/2017. Regime Próprio de Previdência. -  
ALBUQUERQUE, C.; MEDEIROS, M.; FEIJÓ, P. H. Gestão de Finanças Públicas. Fundamentos e Práticas de planejamento, orçamento e Administração Financeira com responsabilidade fiscal. Gestão Pública. -  
ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. Direito Administrativo Descomplicado. Método. -  
CARAVANTES, G. R.; CARAVANTES, C.B.; KLOECKNER, M.C. Administração. Teoria de Processo. Pearson. -  
CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos. Atlas S/A. -  
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus. -  
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. Campus. -  
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A. -  
FERREIRA FILHO, M. G. Do Processo Legislativo. Saraiva. -  
KASPARY, A. J. Redação Oficial Normas e Modelos. Edita. -  
LOPEZ, A.P.A. Como descrever documentos de arquivo: Elaboração de instrumentos de pesquisa. Volume 6. Arquivo do Estado e Imprensa do Estado de São Paulo. Estatuto dos servidores municipais. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

**ZELADORA (\*):** A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.

**OBS: Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.**

**(\*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.**