



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

EDITAL COMPLETO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

A Câmara Municipal de Patrocínio Paulista, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, de caráter classificatório e eliminatório, para o preenchimento de vagas dos empregos abaixo especificados providos pelo Regime das Consolidações das Leis do Trabalho-CLT. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me**.

1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas, até sua homologação, no site concursos.srdigitalizacoes.com.br inclusive na “Área do Candidato” e na Câmara Municipal de Patrocínio Paulista. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Câmara Municipal em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.3 - Os empregos, a vaga geral e para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o salário base, a escolaridade mínima e requisitos exigidos, e valor da taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo:

EMPREGO	VAGA		CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE R\$	ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS EXIGIDOS	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)
	Geral	PcD				
Auxiliar Administrativo**	01	-	40	1.887,00	Nível de Ensino Médio Completo.	70,00
Contador(a)**	01	-	40	4.662,00	Nível Superior em Ciências Contábeis + Registro ativo no CRC.	100,00
Controlador(a) Interno**	01	-	20	2.300,00	Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia + Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	100,00
Procurador(a) Jurídico**	01	-	20*	3.463,20	Nível Superior em Direito, com registro ativo na OAB.	100,00

* O candidato aprovado e convocado para a posse ao emprego de Procurador(a) Jurídico, deverá acompanhar todas às 3ª feiras as sessões da Câmara Municipal, que será cumprida dentro da carga horária estipulada.

** Os empregos acima têm um benefício o valor de R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais).

1.4 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5 - Conteúdo Programático - Anexo I do presente Edital.

1.6 - Atribuições dos Empregos - Anexo II do presente Edital.

1.7 - Cronograma com datas prováveis - Anexo III do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na Legislação Municipal e Federal pertinente.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

2.1.1 - O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

2.1.2 - Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento dos empregos e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;
- VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- VIII. não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o emprego, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet no site concursos.srdigitalizacoes.com.br a partir das **08h00min** do dia **19 de setembro de 2022** até às **18h:00min** do dia **02 de outubro de 2022**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

2.2.1 - Para inscrever-se pela **internet** o candidato deverá ler na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição seguindo os procedimentos abaixo:

- a) Acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br.
- b) Clicar no **Concurso desejado**; em seguida clique em **Inscrições Online** (ícone verde do lado direito); digite seu CPF e faça seu cadastro. Verifique atentamente se os dados cadastrados estão corretos. Selecione a vaga desejada e clique em **Continuar**.

Será gerado automaticamente o seu boleto para pagamento. Imprima o boleto bancário da **SICOOB – Banco 756**, confira se os números da **Linha Digitável** são iguais aos números do **Código de Barras** e pague preferencialmente em **AGÊNCIAS BANCÁRIAS**. **Caso os números no boleto sejam diferentes NÃO pague o boleto e solicite a 2ª via.**

- c) A S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento do cadastro, na escolha do emprego sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- d) O pagamento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento (**03/10/2022**), respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. A Câmara Municipal e a S.R. Digitalizações não se responsabilizam por pagamentos efetuados em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento não processados.
- e) O pagamento do boleto efetuado através do Internet Banking deverá ser feito até o horário limite do banco ao qual o candidato irá quitar o mesmo. Caso o pagamento seja efetuado na data de vencimento, porém após o horário limite de pagamentos do banco ao qual o candidato irá quitar o boleto, a inscrição não será processada e não haverá devolução da taxa de inscrição.
- f) Não serão validadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado ou confirmado após o horário limite de compensação bancária do dia **03 de outubro de 2022**.
- g) **Não** será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio do PIX, cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. **NÃO é possível o pagamento do boleto de inscrição com o PIX**. O boleto de inscrição é um meio de pagamento distinto do PIX, com regras próprias. Documento que contenha



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

apenas o código de barras e/ou linha digitável, e não contenha o QR CODE, **não pode ser pago utilizando PIX.**

h) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portador de Necessidades Especiais deverão encaminhar via SEDEX o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até **dia 03/10/2022** na via original ou cópia autenticada, para S. R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me, sita a Rua Jesuíno Pereira dos Santos, 204 – Jardim Santo Antônio - CEP 14680-000 – Jardinópolis – SP. O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos **12 (doze) meses**.

2.2.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.2.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a S.R. Digitalizações, pelo telefone (16) 99144-5786, para verificar o ocorrido.

2.2.4 - Após a homologação das inscrições, para gerar o cartão de convocação basta digitar o seu **CPF e Senha na Área do Candidato, em Situação do Pagamento, clicar em Mais informações e clique em IMPRIMIR CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

2.2.5 - A S.R. Digitalizações 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.

2.2.6 - Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais, efetuada após o vencimento ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado exceto em caso de cancelamento do certame pela própria administração. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após o vencimento do boleto, terá sua inscrição indeferida.

2.2.7 - Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de cancelamento da mesma, mudança de emprego escolhido, nem mesmo transferência para terceiros, seja qual for o motivo alegado.

2.2.8 - Os candidatos poderão inscrever-se para apenas um emprego. Se, eventualmente o candidato se inscrever para mais de um emprego, caso haja compatibilidade de datas e horários de provas, valerá a inscrição do emprego para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os empregos, dos que vierem a surgir ou que forem criados no prazo de validade do presente Concurso Público.

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 emprego.

3.2 - Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, assim definidas:

a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;

c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

3.3 - O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativo ao emprego para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público.

3.4 - 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.

3.5 - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via **SEDEX** o Laudo Médico emitido nos últimos **12 (doze) meses**, para a S.R. Digitalizações, situada na Rua Jesuíno Pereira dos Santos, 204 - Jardim Santo Antônio - CEP 14680-000 - Jardinópolis-SP, postando até o dia **03/10/2022**:

a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/certame para o qual se inscreveu;

b) **Laudo Médico atualizado** 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;

c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

3.5.1 - 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.).

3.5.2 - Para efeito dos prazos estipulados no item 3.5, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

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 - Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille ou será oferecido Fiscal Ledor e suas respostas serão transcritas fielmente no cartão de respostas pelo mesmo e gravadas em áudio e vídeo. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.8 - 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.

3.9 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.10 - 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.

3.11 - Ao ser convocado para investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.12 - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 - O Concurso Público será de prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório para todos os empregos e de prova objetiva e prova discursiva (peça jurídica) de caráter classificatório e eliminatório para o emprego de PROCURADOR(A) JURÍDICO.

4.2 - Para o emprego de PROCURADOR(A) JURÍDICO as provas terão a duração de 3h00mim (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta e prova discursiva (peça jurídica), na forma estabelecida no presente Edital.

4.2.1 - Para os demais empregos a prova objetiva terá a duração de 2h00min (duas horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

4.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Recomenda-se ao candidato comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta **TRANSPARENTE** azul ou preta e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

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

4.4 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: 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, mp3, notebook, palmtop, 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.

4.4.1 - Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela S.R. Digitalizações, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

4.4.2 - Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela S.R. Digitalizações. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela S.R. Digitalizações, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Concurso Público e convidado a entregar sua respectiva prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em concurso.

4.5 - 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 Processo.

4.6 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas. Serão consideradas anuladas as questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

4.7 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, NÚMERO DE QUESTÕES E DISSERTATIVA (Peça Jurídica)

5.1 - Prova Objetiva e Dissertativa

Emprego	Prova Objetiva			Dissertativa
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos/Informática	Peça Jurídica
Assistente Administrativo	10	10	10	Não
Contador(a)	10	-	20	Não
Controlador(a) Interno	10	-	20	Não
Procurador(a) Jurídico	10	-	20	Sim

5.2 - A classificação final obedecerá a 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 I do presente Edital.

7. DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA PEÇA JURÍDICA

7.1 - A prova discursiva (peça jurídica) será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório

7.2 - A prova discursiva consistirá no desenvolvimento de uma peça jurídica proposta pela S.R. Digitalizações, extraída do Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos constante no presente Edital.

7.3 - Não há número pré-fixado de linhas para seu desenvolvimento e não será permitida a utilização ou consulta de quaisquer materiais didáticos, inclusive legislação seca.

7.4 - A avaliação da peça jurídica obedecerá aos seguintes critérios:

- a) **Endereçamento:** 05,00 (cinco) pontos;
- b) **Polo ativo:** 10,00 (dez) pontos;
- c) **Polo passivo:** 10,00 (dez) pontos;
- d) **Tipo de peça:** 20,00 (vinte) pontos;
- e) **Fundamentação:** 30,00 (trinta) pontos;
- f) **Exposição:** 10,00 (dez) pontos;
- g) **Pedidos:** 10,00 (dez) pontos;
- h) **Formatação:** 05,00 (cinco) pontos.

7.5 - O candidato que propor medida processual (peça jurídica) inadequada para solução do problema proposto, considerando para este fim a medida que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, receberá nota ZERO.

7.6 - Será considerado aprovado na Prova Discursiva - Peça Jurídica o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.6.1 - Será corrigida a Prova Discursiva - Peça Jurídica somente dos 20 (vinte) primeiros candidatos que tenham obtido, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos de acertos na prova objetiva e os que eventualmente possuírem a mesma pontuação do vigésimo candidato melhor colocado.

7.7 - A Prova Discursiva - Peça Jurídica, após a sua realização será DESIDENTIFICADA de forma que no momento da correção, não contenha "nome ou número de inscrição" em seu corpo, que identifique visualmente o candidato.

7.8 - A prova deverá ser manuscrita, com letra legível, não podendo ser assinada, rubricada ou conter em outro local que não o preestabelecido, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim,



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

sendo detectada qualquer marca/identificação apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da peça processual e a consequente eliminação do candidato no Concurso.

7.9 - Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas oficial (peça jurídica) ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno.

7.10 - Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato e o mesmo será eliminado.

8. DAS NORMAS

8.1 - LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Patrocínio Paulista/SP, na data provável de **23 de outubro de 2022 (Domingo)**, no horário descrito abaixo, em local a ser divulgado por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara Municipal de Patrocínio Paulista, por meio de jornal com circulação no município e nos sites concursos.srdigitalizacoes.com.br e <http://camarapp.sp.gov.br>, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

8.1.1 - HORÁRIOS

Abertura dos portões – 08:15 horas
Fechamento dos portões – 08:45 horas
Início das Provas – 09:00 horas

8.1.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a S.R. Digitalizações e a Câmara Municipal 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.

8.2 - Será disponibilizado no site da S.R. Digitalizações, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

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

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

8.3.2 - Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela S.R. Digitalizações, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

8.3.3 - O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela S.R. Digitalizações, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

8.3.4 - Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8.3.5 - Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela S.R. Digitalizações e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa S.R. Digitalizações;
- d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.3.6 - 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.

8.3.7 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

8.3.8 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8.4 - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

8.5 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta ou a lápis.

8.6 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do horário estabelecido no Edital para início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala respectiva folha de respostas (gabarito).

8.7 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

8.8 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

8.9 - Os gabaritos preliminares serão disponibilizados no site, a partir das 17:00 horas, subsequente à data da aplicação da prova.

8.10 - 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 Municipal, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1 - Para os empregos exclusivamente de provas objetivas, a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

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 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

9.4 - O candidato que não auferir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

10. DO RESULTADO FINAL

10.1 - Para os candidatos cujos empregos públicos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

10.2 - Para os candidatos ao emprego público de Procurador(a) Jurídico o resultado final será a média aritmética obtida entre a prova objetiva e a prova dissertativa.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- c) maior nota na disciplina de conhecimentos específicos.

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

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

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

12. DOS RECURSOS

12.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 12.12 deste edital.

12.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br e clicar no Concurso ou Concurso Público desejado.
- em seguida Digitar o seu CPF e Senha na Área do Candidato e no lado esquerdo da tela, clicar em RECURSOS. Selecione a fase que deseja interpor recurso, vá em “Novo recurso” - “Para criar um novo recurso, clique aqui” e preencher os campos solicitados.

12.2.1 - Todos os recursos deverão ser interpostos em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da divulgação, para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos preliminares (divulgação no site) e prova objetiva (em poder dos candidatos);
- c) do resultado preliminar das provas objetivas e dissertativa (divulgação no site).

12.2.2 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.

12.3 - Caberá à S.R. Digitalizações, decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos, no prazo máximo de 4 (quatro) dias após o recebimento dos recursos válidos, em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo algum recurso julgado procedente e apto a alterar o gabarito preliminar já divulgado, será divulgado um novo gabarito, com as modificações necessárias, não cabendo recurso adicional nessa fase.

12.4 - O gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.5 - No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

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

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

12.8 - A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.9 - Quando da divulgação do resultado preliminar, será disponibilizado na área do candidato o espelho da folha de respostas da prova objetiva e da prova dissertativa, que ficará disponibilizado durante o período para interposição dos recursos.

12.10 - Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

12.11 - Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

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

12.13 - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada 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.

12.14 - O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

12.15 - A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2 - A falsidade ou 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.

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

13.4 - A S.R. Digitalizações, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

13.5 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, pelo prazo de validade do Concurso Público.

13.6 - Caberá ao presidente da Câmara Municipal de Patrocínio Paulista a homologação deste Concurso Público.

13.7 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação.

13.8 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo ser prorrogado por até igual período.

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

13.10 - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

13.11 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.12 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal de Patrocínio Paulista e S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me.

13.13 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no jornal Tribuna Ribeirão Editorial Ltda e, disponibilizado, como subsídio, no site da S.R. Digitalizações, na página deste Concurso Público.

13.14 - A Câmara Municipal de Patrocínio Paulista e a S.R. Digitalizações se eximem de 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 no local de prova.

13.15 - É assegurada a participação da OAB no certame, mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB em razão da existência de vaga para Procurador(a) Jurídico Legislativo.

13.16 - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por emprego, individualmente, ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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 concursos.srdigitalizacoes.com.br.

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

Patrocínio Paulista/SP, 14 de setembro de 2022.

Carlos Adriano Chimelo
Presidente



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

Língua Portuguesa: (Comum para os empregos de Auxiliar Administrativo, Contador(a), Controlador(a) Interno e Procurador(a) Jurídico)

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS 23 DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: (Para o emprego de Auxiliar Administrativo)

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: (Comum para os empregos de Auxiliar Administrativo, Contador(a), Controlador(a) Interno e Procurador(a) Jurídico)

MS-Windows 10: 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 2016. MS-Word 2016: 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 2016: 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. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas

Conhecimentos Específicos:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma –



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11.

CONTADOR(A):

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: 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 até a Lei nº 14.133/21). Lei Federal nº 10.520/2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Decreto 10540/20 (SIAFIC).

CONTROLADOR(A) INTERNO:

Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93 e alterações posteriores, Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei Federal nº 10.520/2002 (e alterações) Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas.

PROCURADOR(A) JURÍDICO: Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Processo Civil:** Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. **Processo Penal:** Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública. **Advocacia:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Legislação Geral: Lei Federal nº 13.019/2014; Lei Federal nº 12.527/2011; Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Habeas Data; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal. Lei Complementar n.º 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: Lei Orgânica e Regimento Interno (disponível no endereço <https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/lei-organica-e-regimento-interno>).



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;

Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo;

Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos;

Auxiliar nos autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;

Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;

Auxiliar no gerenciamento dos canais da Câmara Municipal;

Recepcionar e protocolar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;

Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;

Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;

Auxiliar a Assessoria de Comunicação, eventos, quando necessário;

Auxiliar no Setor Contábil, Finanças, Compras e Administrativo;

Auxiliar o Assessor da Presidência;

Atender e efetuar ligações;

Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR(A):

Executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal;

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;

Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;

Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de recursos, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;

Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Desenvolver a proposta PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Poder Legislativo;

Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos;

Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;

Analisar e realizar os trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias;

Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Efetuar a prestação de contas por meio do sistema informatizado e atender às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Alimentar e manter atualizados os sistemas de tributos, contribuições e impostos de abrangências Federal, Estadual e Municipal;

Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Gerência Financeira;

Assistir, gerenciar e organizar todas as atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara;

Formalizar processo de contratação de servidores;

Processar folha de pagamento mensal da Câmara;

Organizar as rotinas de trabalho, o movimento de férias, licenças, faltas e etc.;

Cuidar da manutenção do banco de dados de pessoal;

Organizar, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;

Cuidar da manutenção dos documentos funcionais dos servidores da Câmara;

Assessorar e prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;

Apurar valores relativos a encargos e impostos;

Promover a geração, a organização, manutenção e conservação, física e ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica) e receita federal documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos;

Elaborar orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento;

Diagnosticar necessidades de treinamento e capacitação;

Pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e capacitação;

Elaborar materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e capacitação;

Acompanhar cursos de capacitação;

Promover a integração de novos servidores na Câmara;

Subsidiar o setor jurídico com informações para defesa em ações judiciais;

Solicitar documentação para admissão;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Controlar o registro contábil que representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas em idioma e moeda corrente nacionais conforme decreto 10540/20 (SIAFIC);

Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros de acordo com o manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

Acompanhar e inserir dados no sítio eletrônico da Câmara (Portal da Transparência) - (Contas Públicas).

CONTROLADOR(A) INTERNO:

Controlar e fiscalizar a execução orçamentária;

Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

Verificar a legalidade dos atos de gestão de governo e avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal;

Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas;
Propor à Mesa a elaboração e atualização ou a adequação das normas de Controle Interno;
Informar à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário;
Programar e organizar auditorias com periodicidade pelo menos anual;
Manifestar-se expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida;
Encaminhar, quando solicitado, ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre eventuais irregularidades da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
Sugerir à Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou ilegal;
Sugerir à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;
Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
Assistir a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, zelando pela eficiência de seus resultados;
Comprovar prévia, concomitante e subsequentemente a legalidade, eficácia e eficiência da gestão financeira e patrimonial, em especial a adequada execução do orçamento; monitorar as informações divulgadas no Portal da Transparência;
Acompanhar o desenvolvimento do plano anual de contratações, exercer o controle dos direitos e haveres do Tribunal;
Zelar pela regularidade dos atos proferidos pelos ordenadores de despesa, definidos no Regimento Interno e demais atos;
Propor e realizar ações consubstanciadas em Plano Anual ou Plurianual de Controle Interno;
Acompanhar as providências adotadas em atendimento às determinações e recomendações decorrentes de decisões do Tribunal de Contas do Estado, no âmbito de processos em que a própria Câmara figure como parte;
Articular-se com o setor administrativo da Câmara com vistas à integração sistêmica das atividades de controle interno;
Orientar as unidades administrativas da Câmara sobre imprecisões, bem como a forma de correção;
Emitir relatório mensal de acompanhamento relativo às ações previstas no Plano de Ação do Controle Interno ou em outras que lhe forem determinadas;
Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, executando outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROCURADOR(A) JURÍDICO:

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerindo e recomendando providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Casa Legislativa;
Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração, postulando em juízo com a propositura de ações e apresentação de contestação, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, cíveis e criminais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma, ajuizando e acompanhando execuções fiscais de interesse da Câmara e em âmbito extrajudicial, mediando questões, assessorando negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

Acompanhar e manifestar no momento oportuno em processos externos na Justiça Comum, Federal e Trabalhista, no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal;

Analisar os contratos firmados pela Câmara Municipal, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios e dispensas de licitações, elaborando minutas de editais, contratos administrativos e pareceres sobre os atos praticados nos certames, objetivando a adjudicação, homologação e lisura dos atos praticados de acordo com as legislações pertinentes;

Analisar os contratos firmados pela Câmara Municipal, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência;

Elaborar pareceres em todas as proposições legislativas ou, quando solicitado, a documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo disciplinares, na possibilidade de contratação direta;

Analisar pedidos e requerimentos de funcionários;

Redigir correspondências e ofícios que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

Prestar assessoramento e apoio aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica;

Planejar, executar e controlar as atividades e tarefas inerentes à Procuradoria Jurídica;

Prestar orientação jurídica e assistência interna corporis, respondendo a consultas;

Executar atividades, sanando dúvidas, fazendo ponderações e orientando quanto aos procedimentos legais a serem adotados, sob supervisão do Consultor Jurídico;

Assessorar os vereadores, comissões permanentes e temporárias e servidores nos assuntos jurídicos, emitindo pareceres verbalmente ou por escrito;

Analisar e emitir parecer sobre a conveniência de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município, Subemenda, Projetos, Emendas, Portarias, Contratos, Processos Administrativos e outros de natureza judicial;

Autuar os projetos, indicando as comissões que devem apreciar a matéria, o regime de tramitação, o quórum para aprovação ou rejeição, os turnos e o processo de votação;

Assessorar na execução das atividades judiciais e extrajudiciais, sempre que for necessária a defesa dos seus direitos e interesses da Câmara, nas ações em que ela seja autora, interessada ou demandada;

Assessorar na elaboração ou na análise da redação de requerimentos, indicações e moções, quando solicitado pela Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação;

Assessorar, juridicamente, à Mesa Diretora da Câmara, durante a realização das sessões ordinárias e extraordinárias e audiências públicas;

Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara;

Executar outras atividades afins.



Câmara Municipal de Patrocínio Paulista

- Estado de São Paulo -

ANEXO III

CRONOGRAMA - (DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATAS
Período das Inscrições.	19/09/2022 A 02/10/2022
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	03/10/2022
Divulgação no site da Relação de Candidatos Inscritos.	05/10/2022
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	Das 17:00 horas do dia 05/10/2022 até às 17:00 horas do dia 06/10/2022
Publicação no jornal Tribuna Ribeirão Editorial Ltda do Edital Simplificado de Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas, com a indicação da Data, Local e Horário da realização das mesmas.	11/10/2022
Divulgação no site da Íntegra do Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas, com a indicação da Data, Local e Horário da realização das Provas Objetivas, bem como o nome e sala em que o candidato irá realizar a prova.	11/10/2022
Realização das Provas.	23/10/2022
Divulgação no site dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	24/10/2022
Prazo de Recursos com relação aos Gabaritos Preliminares e Provas Objetivas.	Das 17:00 horas do dia 24/10/2022 até às 17:00 horas do dia 25/10/2022
Divulgação no site da Retificação dos Gabaritos Preliminares (se houver).	27/10/2022
Divulgação no site do Resultado Preliminar.	27/10/2022
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Preliminar.	Das 17:00 horas do dia 27/10/2022 até às 17:00 horas do dia 28/10/2022
Divulgação no site da Retificação do Resultado Preliminar (se houver).	31/10/2022
Divulgação no site e Publicação no jornal Tribuna Ribeirão Editorial Ltda do Edital do Resultado Final e do Edital dos Gabaritos Oficiais.	08/11/2022
Publicação no jornal Tribuna Ribeirão Editorial Ltda da Homologação do Concurso Público.	08/11/2022