



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023



ÍNDICE

ÍNDICE	1
EDITAL COMPLETO	2
01. DO CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023	2
02. DOS EMPREGOS	2
02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NOS EMPREGOS.....	3
03. DAS INSCRIÇÕES	4
03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO.....	4
03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO	6
03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA.....	6
03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.....	8
03.29. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO	10
04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO	11
05. DA PROVA OBJETIVA	11
05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.....	11
05.02. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	14
06. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO	14
07. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS, RESULTADOS E CLASSIFICAÇÕES	15
08. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	15
09. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL.....	15
10. DOS RECURSOS	16
11. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO	17
12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS	19
ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA.....	22
ANEXO III - DECLARAÇÃO - CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA/CONDIÇÃO ESPECIAL	29
ANEXO IV - DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO (DOADOR MEDULA E/OU SANGUE).....	30
ANEXO IV - DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO (DOADOR MEDULA E/OU SANGUE).....	31
ANEXO V – DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO (RENDA FAMILIAR).....	32
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO (RENDA FAMILIAR)	33
ANEXO VII – DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO (MESÁRIO ELEITORAL).....	34



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023



EDITAL COMPLETO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Arujá e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, para o preenchimento dos Empregos Públicos criados no quadro de empregos da **Câmara Municipal de Arujá**. O presente Concurso Público destina-se aos empregos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas.

01. DO CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023

01.01. Os Empregos Públicos serão regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, leis Municipais vigentes.

01.02. A responsabilidade da organização e realização do Concurso Público será do **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades**.

01.03. O presente Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada Emprego, podendo ser prorrogado, a critério da **Câmara Municipal de Arujá**, por igual período.

01.04. Todas as divulgações serão disponibilizadas no site www.igecs.org.br, em datas a serem informadas no site do **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades**, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as divulgações.

02. DOS EMPREGOS

ENSINO MÉDIO COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 60,00	
Cód.	Empregos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
301	Auxiliar de Serviços Gerais	01	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.959,44	40 hr/sem
302	Controlador de Patrimônio	01	- Ensino Médio Completo.	R\$ 2.116,18	20 hr/sem
303	Copeira	01	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.959,44	40 hr/sem

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 60,00	
Cód.	Empregos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
401	Técnico em Contabilidade	01	- Ensino Médio Completo; - Curso Técnico em Contabilidade; e - Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	R\$ 4.760,94	40 hr/sem

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 85,00	
Cód.	Empregos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
501	Analista de Recursos Humanos	01	- Ensino Superior Completo em Administração de Empresas; ou Administração de Recursos Humanos; ou Ciências Humanas com Especialização Lato Sensu de, no Mínimo 360 Horas na Área de Recursos Humanos, devidamente reconhecido.	R\$ 7.453,95	40hr/sem
502	Arquivista	01	- Ensino Superior Completo em Arquivologia.	R\$ 6.270,17	40hr/sem

Benefícios

- a) Vale Refeição no valor de R\$ 1.054,93;
- b) Vale Alimentação no valor de R\$ 744,18;
- c) Auxílio Transporte, se solicitado com desconto de 6%;
- d) Convênio Médico; e
- e) Adicional por tempo de serviço (2% a cada 1 ano trabalhado).

02.01. As **Atribuições**, assim como os **Programas de Prova** de cada Emprego estão definidas nos **Anexos** deste Edital Completo.

02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NOS EMPREGOS

- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da Admissão, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego, bem como os requisitos constantes no item **02.** deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Admissão somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
- c) Para Empregos com requisito de Ensino Superior, quando houver, no momento da Admissão o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
- d) Quando houver Emprego que exija registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Admissão, o referido documento que comprove a inscrição;
- e) Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram e CNH válida quando exigido nos requisitos mínimos). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- f) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- i) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- j) Submeter-se, por ocasião da Admissão, ao exame de saúde pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração Pública ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- l) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Emprego público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- m) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público, nos termos da legislação vigente aplicável;
- n) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta que determina a aposentadoria compulsória dos servidores públicos; e
- o) Apresentar no ato da Posse declaração quanto ao exercício ou não de Emprego, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

02.02.01. Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da **Câmara Municipal de Arujá** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

02.02.02. O candidato, no ato da Posse, não deverá estar incompatibilizado para nova Admissão em novo Emprego Público. Não poderá estar exercendo Emprego, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, exceto aqueles cumuláveis na forma da lei.

02.02.03. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

03. DAS INSCRIÇÕES

03.01. As inscrições serão realizadas na modalidade **INTERNET**, conforme segue:

Site:	Diretamente pelo candidato no site www.igeecs.org.br
Período de Inscrição:	Das 08:00h do dia 11 de setembro de 2023 até as 23:59h do dia 16 de outubro de 2023.
Pagamento da Inscrição:	Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.igeecs.org.br localizar o Concurso Público CPCMA 001/2023 e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em “ Gerar Boleto ” que deverá ser impresso e pago ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.
Importante:	Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do BC que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do primeiro dia útil subsequente ao final das inscrições não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

03.02. Dados necessários para realização do cadastro e/ou inscrição: Emprego pretendido, Nome Completo, Documento, CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Escolaridade, Endereço completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular e Comercial), E-mail e informar se é Pessoa com Deficiência. Os candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;
- Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (modalidade INTERNET);
- Especificar no Formulário de Inscrição se tem Deficiência. Se necessitar, a Pessoa com Deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição; e
- Realizar a emissão e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário.

03.04. O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação, data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de candidato com deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição).

03.04.01. Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

03.05. Será concedida isenção do valor da inscrição, conforme item **03.29**.

03.06. Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto até a data de vencimento do mesmo.

03.07. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

03.07.01. O pagamento poderá ser realizado via **PIX**, através da leitura do QRCode disponível no boleto. **ATENÇÃO, somente será considerado o PIX realizado através da leitura do QRCode, tendo em vista a necessidade de gestão de sistema API para integração das inscrições.**

03.08. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia subsequente ao término das inscrições. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

03.09. A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site www.igeecs.org.br em até 3 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu login e Senha, no menu “Comprovante de Inscrição”.

03.10. O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site www.igecs.org.br.

03.11. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

03.12. O **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, inclusive estornos, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

03.13. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido.

03.14. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente ou por qualquer outra via que não seja a prevista neste edital.

03.14.01. Não serão considerados transferências via Pix, com **exceção** do pagamento realizado através do **QRCode** impresso no boleto. Caso o pagamento seja realizado através de qualquer outra chave que não código mencionado, o mesmo não será considerado e não haverá a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

03.15. O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

03.16. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. A data de quitação não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

03.17. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

03.18. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

03.19. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Câmara Municipal de Arujá** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a Admissão do candidato este será exonerado.

03.20. Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente ao **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades**, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

03.21. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Emprego ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, **o candidato deve verificar as exigências e atribuições para o Emprego desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.**

03.22. Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

03.23. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos das inscrições.

03.24. Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

03.25. É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.

03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO

03.26.01. Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Objetivas dos seus respectivos Empregos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e/ou da **Câmara Municipal de Arujá** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

03.27.01. Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, combinado com a Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e Lei Municipal nº 1.362, de 11/06/1999.

03.27.02. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 02/12/2004, Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e Lei Municipal nº 1.362, de 11/06/1999, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes para cada Emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

03.27.03. A Pessoa com Deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no Formulário de Inscrição e entregar Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, juntamente com a Declaração de Candidato com Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**).

03.27.04. O candidato com deficiência que realizar sua inscrição, deverá obrigatoriamente enviar o competente Laudo Médico juntamente com a Declaração, nos termos solicitados, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para o **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** - situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, Piso 2 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616.

03.27.05. O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

03.27.06. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ LAUDO MÉDICO – CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023 Nome: Nº de Inscrição: Emprego:
--

03.27.07. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Câmara Municipal de Arujá** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

03.27.08. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição e comprovar a necessidade através de laudo/atestado médico juntamente com a Declaração (modelo disponível em **Anexo**), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, conforme item **03.28.** e seguintes do Edital. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

03.27.08.01. A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá ao **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** bem como a **Câmara Municipal de Arujá**, de qualquer providência.

03.27.09. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

03.27.10. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **03.27.08.**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela **Câmara Municipal de Arujá**.

03.27.11. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, combinado com a Lei Federal nº 14.126, de 22/03/2021.

03.27.12. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

03.27.13. O candidato com deficiência que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

03.27.14. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES seja qual for o motivo alegado, sendo assim não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

03.27.15. As Pessoas com Deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.

03.27.16. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas existentes, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

03.27.17. Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site www.igecs.org.br um informativo com a relação dos candidatos que enviaram Laudo Médico nos termos do item **03.28.06.**

03.27.18. A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas no mesmo arquivo: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

03.27.19. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

03.27.20. Após a Admissão do candidato no Emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Emprego.

03.27.21. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela **Câmara Municipal de Arujá**, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Emprego pretendido.

03.27.22. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

03.27.23. Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

03.27.24. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

03.28.01. Em caso de necessidade de atendimento especial para a realização das provas, o candidato deverá formalizar o pedido durante o preenchimento do formulário de inscrição, selecionar a(s) opção(ões) desejada(s) e encaminhar **Laudo Médico** e/ou **Documentos** que comprovem a necessidade juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**).

03.28.02. O documento comprobatório deverá ser devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, e encaminhado juntamente com a Declaração, detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para o **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** - situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, Piso 2 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616.

03.28.03. O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

03.28.04. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ CONDIÇÃO ESPECIAL – CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023 Nome: Nº de Inscrição: Emprego:

03.28.04.01. No caso de candidato com deficiência, o mesmo poderá se valer do mesmo envelope para envio do Laudo Médico e solicitação de Condição Especial conforme item **03.27.06**.

03.28.05. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Câmara Municipal de Arujá** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à condição especial será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

03.28.06. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público**, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

03.28.07. Consideram-se atendimentos especiais a serem disponibilizados no dia da prova, **desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos** comprobatórios o seguinte:

I. Necessidades Físicas:

a) Acesso facilitado: ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

b) Apoio para perna: ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será permitido utilizar outra carteira para apoiar a perna.

c) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

d) Mesa e cadeira especial: ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional, será providenciado estrutura adequada para realização da prova.

e) Sala próxima ao banheiro: ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

f) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo ao corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): ao candidato com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.

g) Uso de almofada: o candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova devido a condição de saúde, deverá levar a sua almofada que será inspecionada antes do início da Prova.

II. Necessidades Visuais:

a) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com cegueira ou baixa visão, é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

b) Prova e Gabarito Ampliado: ao candidato com baixa visão é disponibilizado a impressão da prova e gabarito em folha com fonte ampliada (Arial 20). O candidato com esse tipo de prova, é orientado, de preferência, sentar-se nas últimas carteiras da sala.

c) Ledor: O candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional para a leitura da prova em sala reservada.

d) Prova em Braille: Ao candidato com cegueira total é disponibilizado prova em braille desde que solicitada a tempo. Neste caso as respostas deverão ser transcritas também em Braille e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

e) Uso lupa manual: Ao candidato que necessitar, será permitido o uso de lupa manual que deverá ser levada pelo mesmo e inspecionada antes do início da Prova.

III. Necessidades Auditivas:

a) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva que necessitar, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova através da língua brasileira de sinais.

b) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

c) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

IV. Necessidades Complementares:

a) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

b) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico.

c) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. A candidata poderá fazer a amamentação durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

d) Outras condições: o candidato que necessitar de outras condições não listadas anteriormente, deverá especificar na declaração (modelo disponível no anexo) e comprovar a necessidade para que possa ser analisado.

03.28.08. Candidatos considerados como grupo de risco para a COVID-19 não terão atendimento especial no que se refere a salas individuais, visto que nos locais de Prova serão observados os protocolos sanitários e medidas de prevenção à COVID-19.

03.28.09. A não solicitação e/ou comprovação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá o **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Câmara Municipal de Arujá**, de qualquer providência.

03.28.10. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, NÃO TERÃO OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ANALISADOS seja qual for o motivo alegado, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

03.28.11. O candidato que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

03.28.12. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

03.28.13. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **03.28.**, não significa necessariamente que ele será considerado deficiente, o qual deverá passar pela perícia Médica Oficial designada pela **Câmara Municipal de Arujá** .

03.28.14. Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site www.igecs.org.br um informativo com a relação dos candidatos que tiveram o pedido de condição especial deferidos nos termos do item **03.28.04**.

03.28.15. As despesas relativas ao envio dos documentos comprobatórios serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

03.29. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

03.29.01. Em atendimento a Lei Municipal nº 2.681, de 4 de novembro de 2014, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição o candidato: **com renda familiar per capita de até 2 (dois) salários-mínimos ou renda familiar mensal de até 3 (três) salários-mínimos.**

03.29.01.01. Conforme art. 2º, para efeito desta lei, a comprovação da condição de desempregado e/ou estado de vulnerabilidade social se dará no ato da inscrição, mediante a apresentação da **Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração firmada pelo próprio candidato, afirmando que não é detentor de cargo público e confirmando a sua renda,** sob as penalidades da Lei.

03.29.02. Em atendimento a Lei Municipal nº 3.018, de 14 de junho de 2018, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição o candidato: **doador de sangue e/ou doador de medula óssea.**

03.29.02.01. De acordo com o art. 1º desta lei, para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue e ou doação de medula óssea realizada no período de até **6 (seis) meses anteriores a data de abertura da inscrição** no referido concurso público.

03.29.03. Em atendimento a Lei Municipal nº 3.255, de 12 de fevereiro de 2020, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: **os cidadãos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Estado de São Paulo, que prestem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais.**

03.29.03.01. De acordo com o art. 2º desta lei, considera-se como cidadão convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral do Estado de São Paulo no período de eleições, plebiscitos ou referendos, como componentes de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, coordenador de seção eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar o seu trabalho, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

03.29.03.02. Conforme Art. 4º, para efeito desta lei o cidadão convocado deve comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no **mínimo duas eleições oficiais, consecutivas ou não.**

03.29.03.03. A comprovação do serviço prestado será efetuada através da **apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral,** contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, cuja cópia autenticada deverá ser anexada no ato de inscrição.

03.29.04. A obtenção da isenção do valor da inscrição está condicionada a **ENTREGA e ANÁLISE DOS DOCUMENTOS** definidos no ANEXO deste Edital.

03.29.05. No período de **11/09/2023 à 14/09/2023,** os candidatos que atendam aos requisitos da Lei Municipal nº 2.681, de 4 de novembro de 2014, Lei Municipal nº 3.018, de 14 de junho de 2018 e Lei Municipal nº 3.255, de 12 de fevereiro de 2020, devem acessar diretamente o site www.igecs.org.br e realizar as seguintes etapas:

- a) Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" à condição "**Hipossuficiente**" OU "**Doador de Sangue**" OU "**Doador de Medula Ósea**" OU "**Mesário Eleitoral**" e confirmar a pré-inscrição;
- b) Após confirmada a pré-inscrição, será disponibilizado o "Formulário de Solicitação de Isenção", o qual deverá ser **IMPRESSO, ASSINADO** e juntamente com os **Documentos Comprobatórios** estabelecidos no **Anexo** deste Edital, **enviados em Envelope via SEDEX com A.R.** (Aviso de Recebimento) para o **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, situado a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, Piso 2, Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616, até a data de **15/09/2023**.
- c) A partir de **02/10/2023** o candidato poderá consultar no site **www.igecs.org.br** o status da inscrição na área do candidato, através de CPF e Senha, sendo a listagem de deferidos divulgada no site para conhecimento público a partir do dia **06/10/2023**. Ficando devidamente comprovada o atendimento da Lei Municipal nº 2.681, de 4 de novembro de 2014, Lei Municipal nº 3.018, de 14 de junho de 2018 e Lei Municipal nº 3.255, de 12 de fevereiro de 2020, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição. Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

03.29.06. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023
Nome:
Nº de Inscrição:
Emprego:

03.29.07. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Câmara Municipal de Arujá** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à solicitação de isenção será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

03.29.08. Não haverá devolução da documentação encaminhada ao **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Concurso Público.

03.29.09. Será indeferida a solicitação de isenção do valor da inscrição dos candidatos que solicitarem a isenção sem apresentar os documentos previstos no **Anexo** deste Edital.

03.29.10. Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Emprego. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Emprego, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.

03.29.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDO e que NÃO efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com as informações constantes neste capítulo, não será considerado inscrito no presente certame.

03.29.12. As despesas relativas ao envio dos documentos serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

03.29.13. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

03.29.14. Os interessados que não cumprirem os requisitos deste item ou que houver inexistência de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, importará insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

04.01. O presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório**.

05. DA PROVA OBJETIVA

05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

05.01.01. A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **19 de novembro de 2023 (DOMINGO)**.

05.01.02. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **Câmara Municipal de Arujá**, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.

05.01.03. As Provas Objetivas poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

05.01.04. O Termo de Convocação para a Prova Objetiva contendo a confirmação do local e o horário para a realização está previsto para ser divulgado no site www.igeecs.org.br a partir do dia **27/10/2023**.

05.01.05. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data informada anteriormente para a realização da prova no site www.igeecs.org.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

05.01.06. A **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá** não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

05.01.07. Os candidatos NÃO receberão convocações individuais por qualquer via, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público. As divulgações serão realizadas oficialmente no site www.igeecs.org.br.

05.01.08. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Emprego neste Concurso Público.

05.01.09. O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva **com antecedência**, portando OBRIGATORIAMENTE **Documento Oficial de Identificação com foto original**, além de caneta esferográfica (azul ou preta), lápis e borracha. Orienta-se ainda, levar o comprovante de inscrição e/ou boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento).

05.01.09.01. Será considerado Documento Oficial de Identificação as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.

05.01.09.02. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

05.01.10. Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

05.01.11. O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o Documento Oficial de Identificação com foto original.

05.01.12. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

05.01.13. As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Emprego, constantes em **Anexo** a este Edital. As quantidades de questões para cada Emprego constam definidas no **Anexo**.

05.01.14. Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

05.01.15. A **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá** não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida **Comissão de Concurso Público** não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego, constante deste Edital.

05.01.16. O tempo de duração da Prova Objetiva será **de até 3 (três) horas**.

05.01.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após **60 (sessenta) minutos** contados do seu efetivo início.

05.01.18. Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, *bips/pagers*, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

05.01.19. Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

05.01.20. O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

05.01.21. Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

05.01.22. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova (sala de aplicação) portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do certame.

05.01.23. Durante a realização das Provas Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

05.01.24. Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do CADERNO DE QUESTÕES referente à Prova Objetiva de seu Emprego, e um GABARITO DE RESPOSTAS já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Documento, Emprego e número de inscrição no Concurso Público.

05.01.25. Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal.

05.01.26. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS.

05.01.27. No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

05.01.28. O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

05.01.29. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

05.01.30. O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

05.01.31. Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

05.01.32. O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

05.01.33. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

05.01.34. Ao final da Prova Objetiva, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala a fim **ASSINAR** o verso dos gabaritos de respostas de todos os candidatos presentes de sua sala, assinando ainda o termo testemunho o qual ficará no interior do malote e acompanhar o fechamento e lacre do malote com os Gabaritos de Respostas dos candidatos de sua sala, de acordo com a orientação do fiscal, sendo então liberados.

05.01.35. Ao terminar a(s) Prova(s), os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

05.01.36. Durante a realização da prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando, conforme item **03.28.07.**, alínea “C”, inciso IV do Edital.

05.01.37. À critério do **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades**, poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) no(s) local(is) de aplicação.

05.02. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

05.02.01. A Prova Objetiva será avaliada na escala **de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da prova objetiva de cada Emprego.**

05.02.02. O número de questões válidas será o total de questões da Prova Objetiva subtraída a quantidade de questões que porventura venham a ser canceladas para cada Emprego.

05.02.03. **As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos para todos os candidatos**, a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Objetiva, independentemente de formulação de recurso. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

05.02.04. Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

05.02.05. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

$P = (100 / QV) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

05.03. A Prova Objetiva será de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr **no mínimo 50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado.**

06. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO

06.01. O candidato **NÃO** receberá convocações individuais por qualquer via, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando **OBRIGATORIAMENTE Documento Oficial de Identificação com foto original**, além de caneta esferográfica (azul ou preta), lápis e borracha. Orienta-se ainda, levar o comprovante de inscrição e/ou boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento).

06.02. Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, mesmo após a divulgação da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no site www.igeecs.org.br.

06.03. Em caso fortuito, poderá haver nova aplicação de prova, parcial ou completa, através de deliberação conjunta entre a Administração Pública e a banca organizadora, independente de data.

06.04. Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de provas (sala de aplicação) portando qualquer tipo de arma.

06.05. A **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá** não se responsabilizará por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Concurso Público com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

06.06. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu Emprego neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (Documento de Identificação Oficial com foto Original);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- d) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova; e
- g) Não atender aos requisitos exigidos para o Emprego nos termos deste Edital.

07. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS, RESULTADOS E CLASSIFICAÇÕES

07.01. O Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, Gabarito Final, Resultado Final e Classificação Final serão publicados no site www.igeecs.org.br em datas previstas a serem informadas no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**.

07.02. A Banca Examinadora fará a análise dos apontamentos dos quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas provas, antes das respectivas divulgações, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção dos itens apontados.

07.03. Será aberto período de recurso, diretamente no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**: www.igeecs.org.br. Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no Item **10.** deste Edital.

08. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

08.01. O presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **100 (cem) pontos**, que corresponde a pontuação obtida na **Prova Objetiva (100 pontos)**.

09. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

09.01. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver a maior idade.

09.01.01. O(s) critério(s) estabelecido(s) na(s) alínea(s) acima será(ão) aplicado(s), de acordo com as informações preenchidas pelo candidato na ficha de inscrição, sendo o candidato o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, não cabendo responsabilidade a empresa quanto a necessidade de correção dos dados informados.

09.02. As listagens de Classificação Final dos aprovados no presente certame serão publicadas por Emprego, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá no mesmo arquivo uma Listagem Geral com todos os candidatos aprovados e uma Listagem contendo os candidatos com deficiência aprovados, se houver.

09.03. Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento, Número de Dependentes, se for o caso, não sendo publicada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site www.igecs.org.br.

09.03.01. Nas listagens de Classificação Final serão publicadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada Emprego.

10. DOS RECURSOS

10.01. A interposição de recurso em relação a divulgação do Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar, será de 2 (dois) dias, feita exclusivamente pela internet através do site www.igecs.org.br, no mesmo acesso, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.

10.02. Os candidatos poderão interpor recurso contra o Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar, não sendo aceito recursos extemporâneos em relação a cada uma das divulgações de que trata este item, bem como não sendo aceito recursos contra o Gabarito Oficial e a Classificação Final.

10.03. Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.igecs.org.br, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá o último protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto. No entanto, poderá consultar todos os recursos interpostos na área do candidato.

10.04. No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

10.05. Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

10.06. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso disponibilizado no site;
- b) Que tratem de mais de uma questão por protocolo;
- c) Que apresentem questões e/ou Emprego diferente do selecionado no Formulário de Recursos disponibilizado no site;
- d) Que estiverem fora do período estabelecido nas divulgações oficiais;
- e) Que estiverem com período de Recursos já encerrado;
- f) Por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

10.07. O **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Câmara Municipal de Arujá** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

10.08. O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

10.09. Após análise dos recursos será divulgado o parecer no site do **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades**, sendo que as respostas na íntegra, individualmente, serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.igecs.org.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha. Após o login, o candidato deverá acessar o "Menu" Meus Concursos, posteriormente clicar no "botão" Acompanhar, dentro do Concurso que estiver inscrito e realizado Recurso. Por fim, haverá uma "Aba" chamada Acompanhamento dos recursos em que o candidato deverá clicar no "botão" Visualizar.

10.10. Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

10.11. Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final, Resultado Final e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

10.12. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

11.01. A convocação para Admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado, além do número de vagas, o direito à admissão.** Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta.

11.02. A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela **Câmara Municipal de Arujá** em atendimento às suas necessidades e conveniências.

11.03. O processo de convocação para Admissão dos candidatos aprovados aos Empregos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Câmara Municipal de Arujá.**

11.03.01. As convocações serão realizadas no **Diário Oficial da Câmara Municipal de Arujá** cabendo exclusivamente ao candidato o devido acompanhamento sobre o chamamento.

11.03.02. À **Câmara Municipal de Arujá**, será facultado, em complemento à convocação na forma determinada pelo subitem, encaminhar o ato de convocação também através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a manutenção quanto à atualização de seus dados junto à banca organizadora.

11.04. O candidato inscrito como deficiente deverá ser submetido à avaliação específica de capacidade, quando do exame de saúde para admissão, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Emprego, a qual concorreu.

11.05. Após a homologação do referido Concurso Público, regido por esse Edital, todas as informações referentes ao acompanhamento das Admissões e convocações devem ser solicitadas à **Câmara Municipal de Arujá** através de seus canais de comunicação.

11.06. Para efeito de ingresso na **Câmara Municipal de Arujá**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento de Pessoal da **Câmara Municipal de Arujá**, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste, para o exercício do Emprego, sob pena de não ser admitido.

11.07. O candidato convocado deverá comparecer, na data e horário da convocação. O não comparecimento dentro do prazo legal da convocação, este perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

11.08. O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

11.09. Quando de sua Admissão, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

11.10. É facultado à **Câmara Municipal de Arujá** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos elencados no item **02.02.** deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Emprego, conforme item **02.** deste Edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.01. Este edital tem sua divulgação na íntegra publicado no **Diário Oficial da Câmara Municipal de Arujá** e estará disponível, nos sites **www.camaraaruja.sp.gov.br** e **www.igeecs.org.br**.

12.02. A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

12.03. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site **www.igeecs.org.br**.

12.04. Todos os atos administrativos do Concurso Público (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações, Informativos e homologação) serão divulgados no site **www.igeecs.org.br**, ficando disponível até a homologação do presente Concurso Público.

12.05. O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das divulgações referentes ao Concurso Público **CPCMA 001/2023**, não havendo responsabilidade da **Câmara Municipal de Arujá** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja os sites **www.camaraaruja.sp.gov.br** e **www.igeecs.org.br**.

12.06. A **Comissão de Concurso Público**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

12.07. Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

12.08. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

12.09. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.

12.10. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do **Presidente da Câmara Municipal de Arujá**.

12.11. O Termo de Homologação será publicado no **Diário Oficial da Câmara Municipal de Arujá** e disponibilizado em caráter informativo nos sites **www.camaraaruja.sp.gov.br** e **www.igeecs.org.br**.

12.12. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seus dados perante a **Câmara Municipal de Arujá**.

12.13. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** não fornecerá ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final divulgada no site **www.igeecs.org.br** e o Termo de Homologação publicado no **Diário Oficial da Câmara Municipal de Arujá**.

12.14. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Certame, os registros eletrônicos a ele referentes.

12.15. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá**, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Arujá, 11 de setembro de 2023.

ABEL FRANCO LARINI

Presidente da Câmara Municipal de Arujá



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023



ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

ENSINO MÉDIO COMPLETO

301 - Auxiliar de Serviços Gerais

I - Conservar a limpeza por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, organizações entre outras funções; II - Limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de mantê-las nas condições de asseios requeridas; III - Recolher o lixo dos diversos setores da Câmara, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, além de separar material para reciclagem quando caso; IV - Verificar fechamento de portas e janelas, inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos, atender funcionários de empresas de água, luz e manutenção em geral, acender e apagar lâmpadas; V - Limpar vidros de janelas e fachadas, remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente; VI - Lavar banheiros, diluir produtos de limpeza, lavar superfícies internas de recintos, secar pisos, encerar recintos, aspirar pó de dependências; limpar móveis e equipamentos, limpar paredes, limpar armários, limpar lustres, luminárias e ventiladores, limpar cortinas e persianas; VII - Subir em escadas para limpeza mais aprofundada em locais de difícil acesso, obedecendo as normas de segurança e normas técnicas; VIII - Observar as normas e instruções para prevenir acidentes; IX - Controlar recebimento de material comprado, verificar validade e qualidade de produtos de limpeza, registrar entrada e saída de material de limpeza do estoque, controlar o estoque de material de limpeza, controlar ferramentas e equipamentos utilizados; X - Comunicar ao superior sobre: reformas necessárias, avarias nas instalações, limpeza de fossas e caixas d'água, compra de produtos de limpeza, defeitos nos equipamentos de trabalho; XI - Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva (alvenaria, pintura de paredes e solo, manutenção da rede telefônica, hidráulica, elétrica, jardinagem, marcenaria e outros) das dependências da Câmara; cuidar das tarefas operacionais de suporte de instalações físicas; XII - Prestar assistência de manutenção na elaboração de laudos técnicos necessários; XIII - Prestar informações das instalações e equipamentos existentes no prédio da Câmara; XIV - Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado; XV - Participar das sessões legislativas, quando determinado pelo superior hierárquico; XVI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Câmara Municipal de Arujá, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, e ética, preservando o sigilo das informações a que tiver acesso; XVII - Executar outras tarefas correlatas às suas atividades desde que sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços públicos.

302 - Controlador de Patrimônio

I - Executar o registro de patrimônio dos bens da Câmara; II - Manter o arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara; III - Controlar o Patrimônio, mediante chapeamento dos bens e registro em fichas específicas e no Sistema utilizado pela Câmara; IV - Elaborar planilhas, relatórios e inventários sobre a movimentação de materiais no âmbito da Câmara; V - Atender as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica); VI - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação; VII - Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pelo Departamento de Almoxarifado e Compras, bem como a reprodução de documentos e colaborar com a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos; VIII - Cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

303 - Copeira

I - Executar serviços de copa e cozinha; II - Preparar e servir chá, café, água, lanches e similares aos Vereadores, Servidores e visitantes; III - Prover diariamente de café e chá, nos períodos da manhã e da tarde, os locais preestabelecidos; IV - Controlar a utilização dos produtos alimentícios e descartáveis requisitados junto ao Almoxarifado; V - Manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina preestabelecida e determinada pelo chefe imediato; VI - Trocar água, recolher o lixo e outros materiais da Copa; VII - Executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; VIII - Executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; IX - Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.

401 - Técnico em Contabilidade

I - executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliação e de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis; II - planejar, conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, tinas e procedimentos no sentido de salvaguarda os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal; III - auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; IV - efetuar conciliação de conta, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil; V - assessorar os setores da Câmara em assuntos de sua competência; VI - operar os sistemas informatizados em Contabilidade, adotados pela Câmara, inserindo as informações necessárias; VII - acompanhamento contábil-fiscal do orçamento anual da Câmara Municipal, incluindo o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias; VIII - auxiliar o atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive com referência ao Sistema AUDESP Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos ou outro que venha a ser instituído; IX - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionadas às parcelas de contratos/convênios; X - colaborar com os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos no que for solicitado; XI - realizar outras funções referentes à rotina de trabalho atinente ao Departamento de Contabilidade; XII - acompanhar e colaborar com os procedimentos de Controle Interno da Câmara, na forma da lei; XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO**501 – Analista de Recursos Humanos**

I - promover ações que contribuam Para a melhoria do clima organizacional, considerando modelos de gestão e aplicando técnicas específicas de negociação e de administração do tempo; II - fazer pesquisa de mercado e trabalho: nomenclatura funcional, salário para funções, planos de benefícios, exigências técnicas; III - participar dos processos de organização administrativa, executando rotinas de departamento pessoal, tais como fazer folha de pagamentos e respectivos relatórios gerenciais e legais, horas extras, atrasos, licenças, abonos, quinquênios e licenças - prêmio, adiantamentos, férias, adicionais de funções, periculosidade, indenizações, etc; IV - aplicar, quando determinado, as normas das convenções, acordos e dissídios coletivos de trabalho, as contribuições ao sindicato, bem como acompanhar negociações sindicais, compreendendo sua importância, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações do empregador e do empregado; V - aplicar, quando determinado, a normas do poder disciplinar compreendendo a legislação pertinente, para assegurar os direitos e deveres do empregador e do empregado; VI - aplicar as normas do Sistema Previdenciário Nacional compreendendo a legislação previdenciária para atender os requisitos da lei; VII - participar, orientar e instruir, processos de avaliação de desempenho; VIII - analisar, orientar, a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; IX - operar microcomputador, executando programas específicos da folha de pagamento e outros referentes à pessoal; X - examinar e instruir processos relativos aos servidores; XI - informar os processos que lhe forem encaminhados; XII - organizar o registro de Leis, soluções e toda legislação referente a Recursos Humanos; XIII - dar cumprimento ao fornecimento de vale-transporte e ticket refeição e alimentação, na forma da lei; XIV - atender e cumprir as determinações e prazos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, naquilo que se referir aos recursos humanos da Câmara; XV - atender às normas administrativas da Presidência e dos setores competentes da Câmara comuns a todos os servidores; XVI - realizar serviços externos que forem determinados; XVII - guardar sigilo sobre a documentação e correspondência sob sua responsabilidade; XVIII - acompanhar a homologação de exonerações e demissões; XIX - realizar outras funções referentes à rotina de trabalho no que se refere a Recursos Humanos.

502 - Arquivista

I - Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; II - Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; III - Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; IV - Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; V - Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; VI - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII - Orientação e auxílio na implantação de projetos de criação e gerenciamento de documentos nato-digitais; VIII - Planejamento, orientação e elaboração de instrumentos de gestão de documentos; IX - Planejamento, orientação e elaboração de instrumentos de pesquisa;

X - Orientação quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos; XI - Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; XII - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; XIII - Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XIV - Planejamento e promoção de ação sobre a história do Legislativo Municipal e o acervo sob sua guarda; XV - Promoção da difusão do acervo documental e da memória legislativa; XVI - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; XVII - Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida, bem como a reprodução de documentos e colaborar com a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos; XVIII - Desenvolver demais atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023



ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA

Atenção: A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.

A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. Também não será fornecida ou recomendada a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego, conforme segue:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

301 - Auxiliar de Serviços Gerais

302 - Controlador de Patrimônio

303 - Copeira

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	20
Matemática e Raciocínio Lógico	20

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras "que" e "se"; Uso do "Porquê"; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonismo; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m^2 e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números:

naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO

401 - Técnico em Contabilidade

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática e Raciocínio Lógico	15
Conhecimentos Específicos	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonismo; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m² e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 401 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

CONTABILIDADE GERAL: Conceitos básicos de contabilidade; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Capitalização simples; Juro simples: conceitos básicos; Cálculo dos Juros Simples; Cálculo do Capital, da Taxa, do Prazo e do Montante; Taxas proporcionais e equivalentes; Cálculo dos Juros Simples: Exato, Comercial e Ordinário; Descontos Simples: Desconto “por dentro”, ou Racional; Desconto “por fora”, ou Comercial; Relação entre as Taxas de Descontos “por dentro” e “por fora”; Títulos Equivalentes; Capitalização Composta - Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante; Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Efetiva; Rendas Financeiras na Capitalização Composta: Rendas Postecipadas; Rendas Antecipadas; Classificação das contas nos grupos; Contabilidade Informatizada, Constituição e Legislação de Empresas, Contabilidade: conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil; Elementos Fundamentais para Análise Financeira: Objetivos da análise de Balanço Patrimonial; etapas das técnicas de análise de Balanço Patrimonial; metodologias de análise; Estrutura das Demonstrações Contábeis Financeiras; A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Complementos das Demonstrações Contábeis: Notas Explicativas e Parecer de Auditores, Relatório da Administração; Preparação das Demonstrações Contábeis para a Análise Financeira: Análise Vertical e Horizontal; Estudo dos Índices de Liquidez: Objetivos; Características e interpretação dos resultados; Índices de: Liquidez Imediata; Liquidez Corrente; Liquidez Seca e Liquidez Geral; Indicadores de Estrutura: Objetivos; Características; Capacidade de endividamento; Geração de Recursos e Renovação; Indicadores de Endividamento: Objetivos; Características; Participações de Capital de Terceiros; Composição do endividamento; Endividamento Oneroso; Imobilização do Patrimônio Líquido; Imobilização de Recursos não-correntes; Indicadores de Rentabilidade: Objetivos, Características, Características da informação contábil; Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido; Giro do ativo, Margem Líquida; Rentabilidade do ativo; Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, resultado; Lançamentos contábeis; Técnica de correção de erros de escrituração; Livro diário;

Livro razão e livro caixa: formalidades e escrituração; Documento contábil; Princípios fundamentais da Contabilidade; Contabilização de operações típicas de empresa mercantis: compra, venda e devolução de mercadorias; Avaliação do estoque de mercadorias; Inventários periódico e permanente; Atribuição de preços aos inventários: métodos PEPS, UEPS, média ponderada fixa e móvel; Apuração do custo das mercadorias vendidas e do resultado com mercadorias; Indicadores de Prazo Médio: Objetivos; Características; Ciclos operacional e financeiro; Prazos médios de recebimento, pagamento e renovação dos estoques; Indicadores de Rotação: Objetivos; Características; Econômico X Financeiro; Investimento X Financeiro, Giro de Contas a Receber; Giro de Fornecedores; Elaboração de parecer; Análise do Capital de Giro: Necessidade de Capital de giro; Ciclos operacionais e financeiros; Capital de giro e tesouraria; Análise do efeito tesoura; Integração com a Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Análise do Fluxo de Caixa; Elaboração de parecer; Fatos que alteram os valores de compras e vendas; Contabilização do ICMS e do IPI nas compras e nas vendas; Demais tributos e contribuições incidentes sobre vendas; Balanço patrimonial; Elaboração de balanço; Critérios de agrupamento de contas; Ordenação dos grupos de contas; Apresentação do balanço e critérios de contabilização; Ativo circulante – disponibilidades, contas a receber, provisão para créditos de liquidação duvidosa, investimentos temporários, estoques, provisão para desvalorização de estoques, despesas antecipadas; Ativo realizável a longo prazo – créditos e valores, investimentos temporários a longo prazo, despesas antecipadas; Ativo permanente – investimento – método do custo, método da equivalência patrimonial, ágios, deságios, amortizações, provisões para perdas, regras para aplicação do método da equivalência, dividendos recebidos, aquisição e baixa de investimentos; Ativo permanente – imobilizado – bens de operação, imobilização em andamento, bens tangíveis e intangíveis, critérios de avaliação, aquisição e baixa de ativos imobilizados, depreciação, exaustão, amortização; Registros e controles contábeis; Contas que integram o ativo imobilizado; Ativo permanente-diferido: gastos de implantação e pré-operacionais e outras contas, amortização; Passivo circulante: empréstimos e financiamentos, debêntures, fornecedores, obrigações fiscais, outras obrigações e provisões; Passivo exigível a longo prazo: empréstimos e financiamentos, debêntures, fornecedores, obrigações de longo prazo, empréstimos em moeda estrangeira, juros, desvalorizações cambiais; Resultado de exercícios futuros: conceito; Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros; Critérios de contabilização e apresentação; Patrimônio líquido: capital social, reservas de capital, reservas de reavaliação, reservas de lucros, lucros ou prejuízos acumulados, ações em tesouraria; Tratamento contábil da baixa da reserva de reavaliação; Regras a serem observadas na constituição da reserva legal; Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação; Apuração do resultado do exercício: encerramento das contas de receitas e despesas; Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados; Receitas e despesas financeiras; Despesas operacionais e não operacionais; Apuração de resultados operacionais: resultado bruto e resultado líquido; Apuração de resultados não operacionais; Constituição de provisões; Ajustes e encerramento da conta de resultado do exercício; Destinação dos lucros; Provisão para imposto de renda e para contribuição social sobre lucro; Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação; Demonstração das mutações do patrimônio líquido: conteúdo e técnica de preparação; Demonstração de origens e aplicação de recursos; Origens e aplicações que não afetam o capital circulante líquido (CCL). Inclusões e exclusões a serem feitas no lucro ou prejuízo do exercício. Técnica de elaboração. Forma de apresentação. Notas explicativas: notas previstas em lei e outros aspectos que justifiquem sua apresentação. Demonstrações contábeis consolidadas. Conceitos e objetivos da consolidação. Obrigatoriedade de apresentação. Procedimentos de consolidação. Participação dos minoritários. Lucros nos estoques. Demonstração do fluxo de caixa. Método direto e indireto. Demonstração do valor adicionado.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito. Objeto e regime. Orçamento – conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Créditos adicionais. Dívida flutuante e fundada. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas: conceitos e estágios. Receita e despesa extraorçamentária. Escrituração. Apuração do resultado financeiro e econômico. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesa. Balanços. Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000. Sistemas integrados de orçamento, finanças e contabilidade; Lei de Licitações 8666/93; Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA: Examinar a legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização do imposto de renda das pessoas jurídicas abrangendo as seguintes áreas: Plano de contas; Receita operacional e

dedução da receita; Custos de aquisição de produção e de vendas; Despesas operacionais; Resultados financeiros; Resultados de participação societária; Resultado operacional e não operacional; Distribuição de resultado; Lucro inflacionário; Lucro da exploração; Excesso de retiradas; Lucro real; Incentivos fiscais; Retenção na fonte e pagamento do imposto; Lucro presumido; Examinar a legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização de tributos e contribuições, dentro dos seguintes campos: Imposto de renda das pessoas jurídicas; correlação monetária das demonstrações financeiras, avaliação de investimentos, contratos de longo prazo, mútuos, rendimentos e ganhos financeiros; Impostos sobre produtos industrializados; Impostos de importação; Imposto de exportação; FINSOCIAL; PIS/PASEP; Contribuição para o INSS; Contribuição sindical; Imposto sobre operações de circulação de mercadoria e de prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS; Adicional de imposto de renda; Imposto sobre prestação de serviços - ISS; Outros tributos e contribuições.

ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL: Ética como lugar de afirmação de valores e fins; Ética e Ambição: os limites que se impõe na busca da ambição; Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional e da empresa; Ética Empresarial e suas dimensões: ética da responsabilidade, da humanidade e a geradora de moral convencional; Ética na Contabilidade; Ética e Responsabilidade Social: o compromisso da empresa com o desenvolvimento sustentável e com a geração de benefícios à sociedade; Todo conteúdo programático do Curso de Técnico em Contabilidade (Currículo Básico).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

501- Analista de Recursos Humanos

502 - Arquivista

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Específicos	30

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do "Porquê"; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 501 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

INFORMÁTICA: Conhecimentos em Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office); Noções básicas de sistema operacionais; Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, sites de buscas e pesquisas, serviços on-line, e-mails e segurança). Noções de Segurança da

informação, procedimentos de segurança, vírus, worms e spam; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); e Procedimentos de backup.

ROTINA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL: (cálculos de folha de pagamento, férias, 13º salário, DIRF, RAIS, SEFIP, INSS); Tribunal de Contas.

ADMINISTRAÇÃO: Natureza e evolução do conhecimento administrativo. Administração departamental – Financeiro, Recursos Humanos, Comercial/Marketing. Processos gerenciais e as relações com os fatores humano, tecnológico e econômico. Qualidade total. Burocracia. Gestão por processo. Benchmarking. O macroambiente das organizações. Planejamento das organizações: estratégico, tático e operacional. Estratégia competitiva. Estrutura das decisões empresariais. Sinergia e potencialidade. Produtividade. Eficiência. Eficácia. Efetividade. Responsabilidade corporativa. Estruturas organizacionais: gerenciamento e flexibilidade. Gerenciamento do processo de tomada de decisão. Modelos de gestão: contextualização, abordagens, novas construções organizacionais. Modelo organizacional celular. Fundamentos do design organizacional. Adhocracia. Organização e Métodos: fluxos e otimização. Comportamento organizacional. Cultura, criatividade e inovação organizacional. Comunicação. Estilos gerenciais. Liderança situacional. Percepção interpessoal. Gestão de pessoas. Gestão de competências. Motivação. Administração participativa. Desenvolvimento de equipes. Gestão de conflitos. Gestão de mudanças organizacionais. Enfoque sistêmico e por processos das organizações. Gestão da informação. Desenvolvimento do sistema de informação. Gestão do conhecimento. As mudanças na tecnologia da informação e o impacto nas organizações. Integração da dimensão tecnológica com a dimensão política e organizacional. Administração pública: estrutura e funcionamento, controles, indicadores de produtividade. Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública. Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública. Contratos Individuais de Trabalho: CLT – Consolidação das Leis Trabalhista. Direitos. Deveres e responsabilidades. Assistência previdenciária. Estilos de administração de recursos humanos: A teoria "X" e a teoria "Y". Administração de recursos humanos: Objetivos de R.H. e suas funções. Órgãos de Planejamento e Execução.

ASPECTOS PSICOLÓGICOS NO RH: Relações Humanas no Trabalho, processo de comunicação, desenvolvimento interpessoal e organizações. Agente Motivador humano: valores e ação humanos. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão do conflito. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos;

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS E PSICOLÓGICOS NO RH: I. Seleção, Desenvolvimento e Acompanhamento de Pessoal: A) Seleção de Pessoal: Princípios da contratação do Serviço Público: Concurso Público, Processo Seletivo, Contratação temporária, Contratação para Cargos em Comissão, Contratação de Portadores de Necessidades Especiais, Ato de Nomeação/ Admissão, Exercício da Função; Seleção de Pessoal: Conceito e objetivos. Análise funcional. Instrumentos e técnicas de seleção: tipos e características; aplicação, interpretação e análise e Elaboração de laudos. Incentivos: - Promoção. - Acesso e outros. B) Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal: Treinamento: conceitos e objetivos; levantamento das necessidades de treinamento; planejamento das atividades de treinamento; tipos de treinamento; métodos e técnicas de treinamento; avaliação dos resultados do treinamento. - Desenvolvimento de pessoal: cultura organizacional; administração participativa; gerenciando pessoas; C) Acompanhamento de Pessoal: Avaliação de desempenho (Objetivos e métodos) no Estágio Probatório, Avaliação Funcional - Readaptação e reabilitação profissional. Entrevista de saída. II. Clima e Cultura Organizacionais: Motivação. Liderança. Comunicação nas organizações. Desenvolvimento organizacional. Desenvolvimento gerencial. Mudança organizacional. III. Pesquisa em Recursos Humanos: Os objetivos de pesquisa, instrumentos para avaliação de Recursos Humanos (Instrumentos de uso possível para qualquer profissional de R.H.). Objetivos da pesquisa psicológica em RH.

ASPECTOS JURÍDICOS NO RH: Complexo de normas que disciplinam a constituição e a competência dos órgãos do Estado, assim como o exercício dos direitos e poderes políticos dos cidadãos e a estes concedem o gozo dos serviços públicos e dos bens do domínio público. Direito Administrativo; Direito Comum; Direito Civil; Direito Positivo; Direito Privado; Direito Público; Direito público externo; Direito público interno; Direito subjetivo público; Domínio público; Interesse público; Pessoas jurídicas; Pessoas Jurídicas de Direito Público; Poder público; Serviços públicos.

ASPECTOS DE RESULTADO: Desenvolver junto aos departamentos ferramentas para uma avaliação dos resultados esperados em todas as esferas da empresa além de criar formas e meios desses objetivos serem traçados e atingidos. Conteúdo Programático do Curso de Graduação em Recursos Humanos (Currículo Básico).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 502 - ARQUIVISTA:

Noções técnicas de Arquivologia; História e evolução dos arquivos: origem, fases da história dos arquivos. Gestão documental: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, ciclo de vida dos documentos. Classificação de documentos: conceito, objetivos, métodos de classificação, princípios da classificação, plano e/ou código de classificação. Avaliação e seleção de documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental. Descrição arquivística: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição. Normas ISAD-G e Normas ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. Preservação de documentos: conservação preventiva em acervos arquivísticos, microfilmagem x digitalização, programa de preservação. Tecnologias aplicadas aos arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento, E-Arq Brasil e Metadados. Legislação arquivística (disponível em www.arquivonacional.gov.br-conarq e www.arqsp.org.br): formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira; Planejamento e organização de arquivos: noções e significado do planejamento, a estrutura de um projeto. Órgãos nacionais e internacionais de arquivologia: Conselho Internacional de Arquivos- ICA, CONARQ, SIARQ-RS, SIARQ-POA, Ética profissional: código de ética profissional, análise e aplicações, condições para o bom desempenho da profissão, a formação ético-profissional do arquivista. Declaração Universal sobre os arquivos. Constituição Brasileira: direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Lei de acesso à informação: Lei Federal nº 12.527/2011. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Noções básicas de informática: Arquivos e pastas, utilização, ferramentas, periféricos, instalação e configurações gerais; Conhecimentos em Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office); Noções básicas de sistema operacionais; Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, sites de buscas e pesquisas, serviços on-line, e-mails e segurança). Noções de Segurança da informação, procedimentos de segurança, vírus, worms e spam; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); e Procedimentos de backup.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023



ANEXO III - DECLARAÇÃO - CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA/CONDIÇÃO ESPECIAL

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
EMPREGO:	

DEFICIÊNCIA/SITUAÇÃO DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO/ATESTADO EM ANEXO:	NÚMERO DO CRM:

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:
<input type="checkbox"/> NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS
<input type="checkbox"/> AUXÍLIO NO PREENCHIMENTO DO CARTÃO DE RESPOSTAS
<input type="checkbox"/> INTÉRPRETE DE LIBRAS
<input type="checkbox"/> LEDOR
<input type="checkbox"/> NOME SOCIAL
<input type="checkbox"/> PROVA E GABARITO AMPLIADO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO
<input type="checkbox"/> SALA PARA AMAMENTAÇÃO
<input type="checkbox"/> USO DE PROTESE OU APARELHO AUDITIVO
<input type="checkbox"/> OUTRAS CONDIÇÕES
QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico/Documento deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para o **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades - situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, Piso 2 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616**, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023



ANEXO IV - DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO (DOADOR MEDULA E/OU SANGUE)

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
EMPREGO:	

ATENÇÃO: DEVERÁ SER ENVIADA CÓPIA AUTENTICADA REFERENTE A TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 3.018, DE 14 DE JUNHO de 2018, OU SEJA:

CONDIÇÃO 01 - DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

1. Formulário de Solicitação de Isenção devidamente **assinado** e **digitalizado** (Disponível no menu comprovante de inscrição: o qual deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.igecs.org.br OU utilizar esse **Anexo** preenchido, assinado e digitalizado); e
2. Cópia **autenticada** de documento comprobatório emitido pelo **REDOME** - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea comprovando a **EFETIVA** doação de Medula Óssea, realizada no período de até 6 (seis) meses anteriores a data de abertura de inscrição.

Obs:

- O documento de que se trata o item 2. deste formulário deverá estar em papel timbrado da instituição, com a data da EFETIVADA doação, com assinatura e carimbo do responsável e a data da emissão (**não será aceito comprovante de cadastro**); e
- Constitui-se crime a apresentação de documentação falta ou adulterada, com previsão de **sansão penal** previstas no Código Penal, além de exclusão deste certame.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

IMPORTANTE:

- Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Emprego. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Emprego, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas;
- Não haverá devolução da documentação encaminhada ao **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame; e
- Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios (Anexo) devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para o **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** – situado a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, 2º Andar - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616, até a data de **15/09/2023**.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023



ANEXO IV - DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO (DOADOR MEDULA E/OU SANGUE)

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
EMPREGO:	

ATENÇÃO: DEVERÁ SER ENVIADA CÓPIA AUTENTICADA REFERENTE A TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 3.018, DE 14 DE JUNHO de 2018, OU SEJA:

CONDIÇÃO 02 - DOADOR DE SANGUE:

1. Formulário de Solicitação de Isenção devidamente **assinado** e **digitalizado** (Disponível no menu comprovante de inscrição: o qual deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.igecs.org.br OU utilizar esse **Anexo** preenchido, assinado e digitalizado); e
2. Cópia **autenticada** de documento comprobatório emitido pela entidade coletora ou credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, contendo a discriminação da data em que foi realizada a doação, no período de até 6 (seis) meses anteriores a data de abertura de inscrição.

Obs:

- O documento de que se trata o item 2. deste formulário deverá estar em papel timbrado da instituição, com a data da EFETIVADA doação, com assinatura e carimbo do responsável e a data da emissão; e
- Constitui-se crime a apresentação de documentação falta ou adulterada, com previsão de sanção penal previstas no Código Penal, além de exclusão deste certame.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

IMPORTANTE:

- Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Emprego. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Emprego, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas;
- Não haverá devolução da documentação encaminhada ao **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame; e
- Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios (Anexo) devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para o **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** – situado a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, 2º Andar - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616, até a data de **15/09/2023**.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023



ANEXO V – DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO (RENDA FAMILIAR)

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
EMPREGO:	

ATENÇÃO: DEVERÁ SER ENVIADA CÓPIA AUTENTICADA REFERENTE A TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 2.681, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2014, OU SEJA, COM RENDA FAMILIAR PER CAPITA DE ATÉ 2 (DOIS) SALÁRIOS-MÍNIMOS OU RENDA FAMILIAR MENSAL DE ATÉ 3 (TRÊS) SALÁRIOS-MÍNIMOS:

1. Formulário de Solicitação de Isenção devidamente **assinado** (Disponível no menu comprovante de inscrição; o qual deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.igecs.org.br OU utilizar esse **Anexo** preenchido e assinado); e
2. Cópia **autenticada** da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho **de todos da família** onde consta a foto e assinatura;
3. Cópia **autenticada** da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho **de todos da família**;
4. Cópia **autenticada** da primeira folha do Contrato de Trabalho **até a última folha** do Contrato de Trabalho, **seguida da próxima página em branco** da Carteira de Trabalho **de todos da família**;
5. Cópia **autenticada** do holerite, contracheque, recibo de pagamento ou documento expedido pelo empregador **de todos da família**, referente ao **mês de AGOSTO de 2023**, informando os seus rendimentos mensais;
6. Declaração **com firma reconhecida** pelo candidato (**Anexo, abaixo**), informando os **componentes**, grau de **parentesco**, data de **nascimento**, **remuneração** mensal e **CPF de todos da família**, informando ainda, que atende aos requisitos da Lei nº 2.681, de 4 de novembro de 2014 e que **não é detentor de cargo público e confirmando a sua renda**, sob as penalidades da Lei.

ATENÇÃO:

- O documento de que se trata o item 6. deste formulário deverá ser elaborado com base no modelo disponível no anexo VI; e
- Constitui-se crime a apresentação de documentação falta ou adulterada, com previsão de sanção penal previstas no Código Penal, além de exclusão deste certame.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

IMPORTANTE:

- Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Emprego. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Emprego, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas;
- Não haverá devolução da documentação encaminhada a **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame; e
- Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios (Anexo) devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para o **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** – situado a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, 2º Andar - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616, até a data de **15/09/2023**.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023



ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO (RENDA FAMILIAR)

Esta declaração, deverá ter firma reconhecida e encaminhada juntamente dos documentos contidos no Anexo anterior.

Eu, _____, portador (a) da cédula de identidade RG n.º _____, na qualidade de candidato (a) ao Emprego _____ sob o número de Inscrição _____ no Concurso Público da **Câmara Municipal de Arujá**, DECLARO, para fins de atendimento a Lei nº 2.681, de 4 de novembro de 2014, **que NÃO possuo cargo público e que a composição de minha renda familiar corresponde aos membros da família residentes sob o mesmo teto, incluindo a minha** conforme ao discriminado no quadro a seguir:

Nome Completo	Grau de parentesco	Data Nasc.	Remuneração Mensal	CPF

Assim, venho requer a concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público **CPCMA 001/2023** realizado pela **Câmara Municipal de Arujá**, conforme documentação anexa a presente declaração.

Comprometo em manter-me informado quanto ao parecer da isenção da inscrição no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, estando ciente que caso tenha meu pedido de isenção indeferido, terei que efetuar o pagamento dentro do prazo limite de vencimento do boleto para participar deste certame.

Declaro, ainda, que atendo aos requisitos da Lei nº 2.681, de 4 de novembro de 2014 e que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

IMPORTANTE:

- Esta declaração deverá ter firma reconhecida em cartório e encaminhada juntamente dos documentos comprobatórios previstos no anexo anterior; e
- Constitui-se crime a apresentação de documentação falsa ou adulterada, com previsão de sanção penal previstas no Código Penal, além de exclusão deste certame.

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios (Anexo) devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para o **IGECS - Instituto de Gestão de Cidades** – situado a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, 2º Andar - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616, até a data de **15/09/2023**.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2023



ANEXO VII – DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO (MESÁRIO ELEITORAL)

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
EMPREGO:	

ATENÇÃO: DEVERÁ SER ENVIADA CÓPIA AUTENTICADA REFERENTE A TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 3.255, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020, OU SEJA, PRESTEM SERVIÇOS À JUSTIÇA ELEITORAL NO PERÍODO DE ELEIÇÃO:

1. Formulário de Solicitação de Isenção devidamente **assinado** (Disponível no menu comprovante de inscrição: o qual deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.igecs.org.br OU utilizar esse **Anexo** preenchido e assinado); e
2. Cópia **autenticada** de declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo.

ATENÇÃO:

- O benefício concedido ao cidadão que prestou serviços junto à Justiça Eleitoral terá a validade de 4 (quatro) anos a contar da data da segunda eleição oficial, incluindo o plebiscito ou o referendo, para o qual o cidadão prestou serviços;
- O documento de que se trata o item 2. deste formulário deverá conter o timbre da Justiça Eleitoral, data e turno do pleito, assinatura e carimbo do responsável e a data da emissão; e
- Constitui-se crime a apresentação de documentação falta ou adulterada, com previsão de sanção penal previstas no Código Penal, além de exclusão deste certame.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

IMPORTANTE:

- Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Emprego. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Emprego, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas;
- Não haverá devolução da documentação encaminhada a **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame; e
- Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios (Anexo) devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para o **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** – situado a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, 2º Andar - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616, até a data de **15/09/2023**.