



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE BATATAIS - SP, por sua Presidente, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público n.º 01/2023, destinado ao provimento de **9 (nove)** vagas, para empregos públicos do quadro de efetivos da Câmara Municipal. O presente concurso reger-se-á pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização e realização do concurso estão sob a responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto - FAPERP.
- 1.2. O acompanhamento do concurso público está sob responsabilidade da Comissão, designada através do Ato da Presidência n.º 37, de 24 de agosto de 2023, conjuntamente com a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
- 1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital e de acordo com a necessidade da Câmara Municipal, serão investidos sob o regime jurídico da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, obedecendo ainda, no que for pertinente e submetidos ao Regime Geral da Previdência Social.
- 1.4. O concurso terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Câmara Municipal, a contar da data de publicação de sua homologação.
- 1.5. O presente concurso tem a finalidade de prover as vagas para os empregos públicos vagos, constantes do item 2 do presente edital, e os que vagarem ou forem criadas para os referidos empregos, no período de validade do concurso e eventual prorrogação.
- 1.6. As jornadas semanais de trabalho para os empregos públicos são as previstas no quadro do subitem 2.1 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Câmara Municipal, em função da natureza da função, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Câmara Municipal e o interesse público.
- 1.7. As provas serão realizadas no município de Batatais, estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades, sendo os custos com deslocamento de responsabilidade do candidato.

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 2.1. Seguem as informações sobre os cargos públicos, o número de vagas oferecidas, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso.



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

COD	EMPREGOS PÚBLICOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS LEI N.º 3.811/2022	VAGAS RESERVADAS LEI N.º 2.741/2003	AMPLA CONCORRÊNCIA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS INICIAIS (¹)	REQUISITOS
100	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	-	-	01	36	R\$ 2.533,27	Ensino Fundamental Completo.
101	ASSISTENTE DE SERVIÇO DE SOM E IMAGEM	01	-	-	01	36	R\$ 3.501,42	Ensino Médio Completo.
102	ASSISTENTE LEGISLATIVO	03	01	01	01	36	R\$ 3.501,42	Ensino Médio Completo.
103	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01	-	-	01	36	R\$ 3.994,98	Ensino Médio Completo.
104	ASSESSOR DE IMPRENSA	01	-	-	01	36	R\$ 4.694,86	Ensino Superior Completo em Comunicação Social.
105	CONTADOR	01	-	-	01	36	R\$ 6.015,03	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.
106	PROCURADOR	01	-	-	01	36	R\$ 6.566,72	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

2.2. Os vencimentos iniciais correspondem à data de publicação deste edital.

2.3. As atribuições do emprego estão descritas no Anexo I do presente edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO PÚBLICO

3.1. São requisitos para a investidura no emprego público, os quais serão averiguados para a posse:

3.1.1. ser aprovado neste concurso público;

3.1.2. possuir, até a data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.1.3. possuir, até a data da posse, os requisitos para provimento exigidos para o emprego pretendido, de acordo com o especificado no Quadro 1 deste Edital;

3.1.4. ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da legislação brasileira;

3.1.5. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.6. estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

3.1.7. ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do emprego;

3.1.8. não ter sido demitido ou exonerado do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.9. comprovar conduta ilibada e bons antecedentes, por meio de certidões expedidas pelos órgãos competentes, nas esferas Federal e Estadual, dos locais onde o candidato residiu nos últimos cinco anos.

3.2. A comprovação de que o candidato(a) possui os requisitos exigidos dar-se-á com a apresentação dos documentos hábeis, por ocasião da convocação. A não apresentação de qualquer dos documentos implica na desclassificação do candidato(a), de forma irrecorrível.



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições para o concurso público serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*.

4.3. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

4.4. O candidato poderá participar do concurso público sob uma única inscrição.

4.5. Eventuais erros de digitação de dados cadastrais, exceto número do CPF, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, recorrendo-se ao fiscal de sala.

4.5.1. Cabe exclusivamente ao candidato as consequências de sua omissão em solicitar correções de seus dados cadastrais.

4.6. Para se inscrever no concurso público, durante o período de inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portalfaperp.com.br/site/> e, por meio dos *links* referentes ao processo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela *internet*, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da **taxa de inscrição, de acordo com o emprego pretendido, conforme valores que seguem:**

NÍVEL ESCOLARIDADE	EMPREGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)
MÉDIO	ASSISTENTE DE SERVIÇO DE SOM E IMAGEM ASSISTENTE LEGISLATIVO TÉCNICO DE INFORMÁTICA	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)
SUPERIOR	ASSESSOR DE IMPRENSA CONTADOR PROCURADOR	R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)

4.6.1. As inscrições serão recebidas via *internet* no período **das 09 horas do dia 12/09/2023 até as 23 horas e 59 minutos do dia 11/10/2023 (horário de Brasília).**

4.6.2. A FAPERP e a Câmara Municipal não se responsabilizam por solicitações de inscrições via *internet* não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.6.3. Os boletos poderão ser pagos em qualquer agência bancária ou nas casas lotéricas **até o dia 16/10/2023. As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após essa data, não serão aceitas.**

4.6.4. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

4.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.

4.8. **A partir do dia 20/10/2023**, o candidato poderá conferir, no sítio da FAPERP, a homologação de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a FAPERP para obter esclarecimentos.



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

- 4.9.** A FAPERP disponibilizará plantão de atendimento para esclarecimentos de dúvidas por meio do telefone (17) 3211-1089 ou do endereço eletrônico sac@faperp.org.br, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília).
- 4.10.** Não haverá devolução da importância paga, referente à inscrição, salvo no caso de anulação do concurso público. A devolução será efetuada em até 30 (trinta) dias após a eventual ocorrência.
- 4.11.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos de candidatos que comprovem hipossuficiência financeira, nos termos da Lei Municipal n.º 3.872, de 10 de março 2023.
- 4.11.1.** O candidato hipossuficiente será isento da taxa de inscrição quando for membro de família em condição de pobreza ou extrema pobreza, comprovando a inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.
- 4.11.2.** Para solicitar a isenção mencionada no subitem 4.11, os candidatos amparados deverão enviar, entre as **09 horas do dia 12/09/2023 até as 23 horas e 59 minutos do dia 11/10/2023 (horário de Brasília)**, para o e-mail sac@faperp.org.br, formulário devidamente preenchido (anexo III), contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 4.11.3.** O FAPERP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.11.4.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei.
- 4.12.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso haja falsidade de documentos e/ou declaração apresentados para obtenção de isenção de pagamento, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 4.13.** As solicitações serão analisadas e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados no sítio da FAPERP até as 12h do dia 16/10/2023.
- 4.14.** Os candidatos que obtiverem o deferimento de sua solicitação estarão efetivamente inscritos no concurso público.
- 4.15.** Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida, caso queiram participar do certame, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 16/10/2023.
- 4.16.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade.
- 4.17.** Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão.
- 4.18.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição de outra forma que não a determinada neste edital.

5. DA RESERVA DE VAGAS

- 5.1.** Em obediência à legislação municipal serão reservadas vagas para negros, nos termos da Lei n.º 3.811, de 21 de julho de 2022. No mesmo sentido, serão reservadas vagas para pessoas com deficiência, nos termos da Lei n.º 2.741, de 08 de dezembro de 2003, e de acordo com o previsto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298,



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

de 20 de dezembro de 1999, e demais legislações pertinentes, as quais estão inseridas no quadro do subitem 2.1 do Edital Normativo.

5.2. O candidato que concorrer a vaga reservada participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere a conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para a aprovação

5.3. Poderão concorrer às vagas reservadas aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público ou processo seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.3.1. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para negros, nos termos da Lei n.º 3.811, de 21 de julho de 2022, deverá declarar, quando da inscrição, ser negro.

5.3.2. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.3.3. Os candidatos negros concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso ou processo seletivo.

5.3.4. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

5.3.5. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados, suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.4. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

5.5. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e:

5.5.1. Enviar escaneados, **até as 23h59 do dia 11/10/2023**, para o endereço eletrônico sac@faperp.org.br, o seguinte documento: **Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, nome do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.

5.5.2. O laudo médico enviado será analisado e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados oportunamente.

5.5.3. Os candidatos que concorrerem as vagas reservadas a pessoas com deficiência, aprovados em todas as fases do certame, poderão ser convocados para submeter-se à perícia médica sob responsabilidade da Câmara Municipal, para verificação de sua qualificação como deficiente.

5.5.4. Após sua investidura no cargo, o candidato não poderá invocar como condição a deficiência comprovada para efeito deste concurso para requerer readaptação de função ou quaisquer outras alterações relativas ao desempenho pleno de suas atribuições.



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

5.6. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Candidatos, com deficiência ou não, que necessitem de condições especiais para a realização das provas, devem encaminhar requerimento assinado à FAPERP, no endereço eletrônico sac@faperp.org.br, até o dia 11/10/2023, declarando o tipo de condição especial necessária acompanhado de laudo médico.

6.2. No caso de lactante não será necessário envio de laudo médico. O tempo utilizado para a amamentação não será compensado no tempo para a realização da prova. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa no local de realização da prova.

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

6.4. Os candidatos que tiverem deferida a solicitação de condições especiais para realização da prova, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.

6.5. O deferimento das solicitações de condições especiais para realização das provas será divulgado no sítio da FAPERP.

7. DAS FASES

7.1.1. O concurso público será composto de fase única, sendo ela: prova objetiva.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. As provas objetivas visam avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos empregos, têm caráter eliminatório e classificatório e serão compostas de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, conforme informações que seguem no Quadro 3.

COD	EMPREGOS PÚBLICOS	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR
100	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,5
		MATEMÁTICA	10	2,5
		ATUALIDADES	15	2,5
101	ASSISTENTE DE SERVIÇO DE SOM E IMAGEM	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
		MATEMÁTICA	05	2,0
		ATUALIDADES	05	2,0
		NOÇÕES DE INFORMÁTICA	10	2,0
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,0
102	ASSISTENTE LEGISLATIVO	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
		MATEMÁTICA	05	2,0
		ATUALIDADES	05	2,0
		NOÇÕES DE INFORMÁTICA	10	2,0
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,0
103	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
		MATEMÁTICA	05	2,0
		ATUALIDADES	05	2,0
		NOÇÕES DE INFORMÁTICA	10	2,0
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,0



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

CÓD	EMPREGOS PÚBLICOS	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR
104	ASSESSOR DE IMPRENSA	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
		MATEMÁTICA	05	1,0
		ATUALIDADES	05	1,0
		NOÇÕES DE INFORMÁTICA	10	1,0
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	2,0
105	CONTADOR	LÍNGUA PORTUGUESA	05	1,0
		MATEMÁTICA	10	2,0
		ATUALIDADES	05	1,0
		NOÇÕES DE INFORMÁTICA	10	1,0
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	2,0
106	PROCURADOR	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
		MATEMÁTICA	05	1,0
		ATUALIDADES	05	1,0
		NOÇÕES DE INFORMÁTICA	10	1,0
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	2,0

8.2. A prova versará sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (Anexo II) e terá duração máxima de 3h30 (três horas e trinta minutos).

8.3. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.3.1. O total de pontos obtidos na prova objetiva será igual ao resultado da soma do número de acertos em cada conteúdo multiplicado pelo peso referente a cada conteúdo, conforme informações constantes do Quadro do subitem 8.1.

8.4. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) em virtude de recurso será(ão) atribuído(s) a todos candidatos presentes à prova, desde que não tenham sido atribuídos anteriormente.

8.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente obtiver pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e que não tenha obtido nota zero em nenhum dos conteúdos propostos.

9. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As provas objetivas estão previstas para o dia 05/11/2023. O edital de convocação para as provas contendo os locais e horários de prestação das provas será disponibilizado no sítio eletrônico da Câmara, no sítio da FAPERP, <https://portalfaperp.com.br/site/> e no diário oficial do Município no dia 24/10/2023.

9.2. Havendo alteração de data, esta será informada no diário oficial do Município, no sítio oficial da Câmara Municipal e no sítio da FAPERP, <https://portalfaperp.com.br/site/>, constando local, data e horário das provas.

9.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes no Edital de Convocação.

9.3.1. Somente será admitido para realizar as provas o candidato que estiver munido de documento original de identidade.

9.3.2. Serão considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe, Carteiras Funcionais do Ministério Público, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação.



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

9.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, Certidões de Casamento (mesmo com foto);

9.3.4. Na impossibilidade de apresentação de um dos documentos de identidade elencados no subitem 9.3.2., por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado boletim de ocorrência registrado em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias.

9.3.5. O candidato que se enquadrar na condição estabelecida no item 9.3.4., ou ainda aquele cuja identificação por meio de documento apresente dúvidas, será submetido à identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulário específico, para posterior verificação.

9.3.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.3.7. Não será admitido nos locais de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado no Edital de Convocação para a realização das provas.

9.3.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.3.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.3.10. O candidato não poderá adentrar a sala de prova utilizando qualquer tipo de boné, gorro, chapéu etc.

9.4. No ato da realização das provas, serão fornecidos aos candidatos o caderno de questões e a folha definitiva de respostas da prova objetiva.

9.4.1. O candidato deverá se acomodar na carteira identificada com seu nome.

9.4.2. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando as folhas definitivas de respostas e/ou o caderno de questões.

9.4.3. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas nas folhas definitivas de respostas.

9.4.4. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico.

9.4.5. Depois de preenchida, as folhas definitivas de respostas e o caderno de questões deverá ser entregue ao fiscal da sala.

9.4.6. Não serão computadas questões objetivas não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), questões emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob o risco de prejuízo ao desempenho do candidato.

9.5. Por razões de segurança, os candidatos não levarão os cadernos de questões ao término da prova e todos poderão ser submetidos à foto/filmagem, identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulários específicos, para posterior verificação.

9.5.1. O caderno de questões da prova será disponibilizado no sítio da FAPERP, <https://portalfaperp.com.br/site/>, no primeiro dia útil subsequente à realização das provas objetivas, durante o período de recursos quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa.



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

9.6. Será excluído do concurso público o candidato que, além das hipóteses previstas neste Edital:

9.6.1. se apresentar após o horário estabelecido para a realização das provas;

9.6.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

9.6.3. não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização das provas;

9.6.4. se ausentar da sala e/ou local de prova sem autorização;

9.6.5. se ausentar do local da prova objetiva antes de decorrido o prazo mínimo de 1h (uma hora);

9.6.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

9.6.7. estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (tablets, celulares, etc);

9.6.8. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

9.6.9. não devolver integralmente o material solicitado;

9.6.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

10.1.1. tiver maior idade;

10.1.2. obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos (quando existente);

10.1.3. obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

10.1.4. tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos da Lei n.º 11.689, de 09 de junho de 2008, art. 440.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. Para efeitos de classificação final, a nota final dos candidatos aprovados em todas as fases será a pontuação obtida na prova objetiva.

11.2. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em 3 (três) listas de classificação, sendo uma geral, outras duas contendo os candidatos inscritos para as vagas reservadas para negros e para pessoas com deficiência.

11.3. Na hipótese de ausência de inscrições para vagas reservadas, ou ainda, na ausência de aprovados para as referidas vagas, haverá lista única para todos os candidatos habilitados.

12. DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da listagem contendo as inscrições deferidas e indeferidas.

12.2. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

12.3. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de condição especial para prestação das provas. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

12.4. Será admitido recurso quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa na prova objetiva. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à data de divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.

12.5. Será admitido recurso quanto ao resultado das provas objetivas. Tal recurso deverá ser interpostos até o segundo dia útil subsequente à divulgação do resultado preliminar.

12.6. Será admitido recurso quanto à classificação preliminar. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente a divulgação do edital de resultado e classificação preliminar.

12.7. Serão indeferidos preliminarmente os recursos sem fundamentação, que desrespeitem a Banca Elaboradora, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.

12.8. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

12.9. Para recorrer, o candidato deverá encaminhar e-mail para o endereço eletrônico sac@faperp.org.br.

12.9.1. O correto preenchimento do recurso é de total responsabilidade do candidato.

12.10. Os recursos apresentados serão julgados em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento, e o resultado divulgado no endereço eletrônico <https://portalfaperp.com.br/site/>.

12.10.1. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio não especificado neste edital.

12.10.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

12.10.3. O provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para aprovação.

13. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

13.1. As convocações para provimento da vaga, sem prejuízo de outras formas, serão feitas diretamente pela Câmara Municipal de Batatais.

13.2. Será nomeado e empossado o candidato aprovado no concurso público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital.

13.3. A investidura do candidato aprovado, ocupante de empregos, funções, cargos, ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público Federal, Estadual e Municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o §10º do artigo 37 da Constituição Federal.

13.4. Para a posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego.



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

13.5. O candidato aprovado deverá apresentar comprovantes dos requisitos para a investidura no emprego, elencados no Capítulo 3, do presente edital, mediante apresentação de documentos e declarações, além de outros que a Câmara julgar necessários.

13.6. Todos os atos referentes a nomeação e posse, serão realizados pela Câmara Municipal, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado o acompanhamento.

13.7. Após o provimento do emprego, o servidor será submetido a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, na forma que dispuser a legislação local vigente.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nos demais a serem publicados.

14.2. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

14.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

14.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, o resultado final homologado publicado no Diário Oficial do Município

14.5. As alterações de legislação citadas no Conteúdo Programático (Anexo II) com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital poderão ser objeto de avaliação.

14.5.1. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

14.6. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em edital a ser publicado.

14.7. A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo a Câmara Municipal o direito de preencher as vagas estabelecidas neste edital, de acordo com as necessidades da Câmara, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

14.8. No período entre a prestação das provas e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados junto a FAPERP. Após a homologação do resultado o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, junto Câmara Municipal, enquanto perdurar a validade do concurso público, sendo que, a não atualização ou a atualização efetuada em local diverso do informado neste subitem, isenta a Câmara de qualquer responsabilidade pela não investidura devido à impossibilidade de localização do candidato.

14.9. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Câmara Municipal, a contar da data da publicação oficial de sua homologação.



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

14.10. O resultado final do concurso será homologado pela Presidente da Câmara Municipal e publicado no Diário Oficial do Município, além de disponibilizado no sítio da FAPERP.

14.11. Todos os demais avisos e resultados do concurso público serão divulgados no sítio da FAPERP <https://portalfaperp.com.br/site/>.

14.12. O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, designada através do Ato da Presidência nº 37, de 24 de agosto de 2023, conjuntamente com a FAPERP.

Batatais- SP, 01 de setembro de 2023.

ANDRESA DA SILVA FURINI
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

100 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Detalhada:

Cabe ao auxiliar de serviços gerais executar os serviços gerais de manutenção e cuidados com o prédio da Câmara, executar e supervisionar os serviços de copa; providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado; zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando possíveis danos, depredações e acidentes; realizar a manutenção das instalações e equipamentos; providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara nos dias úteis, de festividades e comemorações cívicas ou quando da cessão das dependências a terceiros, bem como providenciar o hasteamento e arriamento de bandeiras nas ocasiões determinadas; cuidar para que, ao término do expediente da Câmara, nenhum aparelho ou lâmpada permaneça ligado desnecessariamente; providenciar, periodicamente, que os extintores de incêndio sejam devidamente carregados; zelar pela sua boa conservação e utilização das instalações da Câmara, inclusive áreas de estacionamento; providenciar a verificação periódica das instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao seu funcionamento; a realização de serviços externos, e executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela direção e pelo Presidente da Câmara.

101 – ASSISTENTE DE SERVIÇO DE SOM E IMAGEM

Descrição Detalhada:

Compete ao Assistente de serviços de Som e Imagem, executar os serviços da área de som e imagem da Câmara; zelar sempre pelo bom uso e estado de conservação dos equipamentos colocados a serviço do setor; proceder aos serviços de operação e gravação das câmeras de segurança da Câmara, realizar os serviços de mixagem de áudio e vídeo; elaborar e preparar materiais necessários a projeções e apresentações, tanto em Plenário como em outros locais; operar os sistemas e mesas de áudio e microfones; manter em ordem e funcionamento os sistemas de captação e reprodução de áudio; prestar atendimento ao corpo legislativo, às unidades administrativas e ao público, no que couber ao setor; preparar e fornecer gravações de áudio e imagem arquivados na Câmara, depois de autorizado; pesquisar, analisar e buscar a implantação de sistemas de áudio e vídeo, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando sempre aperfeiçoar os serviços da Câmara; participar do levantamento de dados e definição de métodos e recursos necessários para implantação de novos sistemas e equipamentos e/ou alteração dos já existentes, analisar o desempenho dos métodos implantados, reavaliar rotinas, manuais e formas de trabalho, verificando se atendem os serviços da Câmara e aos usuários, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, dar cumprimento a todos os serviços inerentes à área de som e imagem da Câmara; assistir à Mesa, Presidência, Vereadores e departamentos nos trabalhos do Plenário; dar cumprimento às diretrizes, procedimentos, instruções de trabalho, planos e projetos, de acordo com a política de qualidade da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela direção e Presidência da Câmara.



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

102 – ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Detalhada:

Cabe ao assistente legislativo executar os serviços que lhe forem distribuídos no Departamento que estiver lotado, nas áreas de digitação, registros, protocolo, lavraturas, secretaria, expedição, reprografia, arquivos e outras correlatas, além de executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela direção, chefes e pela Presidência da Câmara.

103 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Descrição Detalhada:

Cabe ao técnico de Informática executar os serviços relacionados à área de informática, especialmente a elaboração e execução de programas de informatização, o desenvolvimento e implantação de sistemas a partir de análise de dados coletados junto aos usuários, elaborar relatórios sobre a documentação dos sistemas desenvolvidos para futuras alterações e atualizações, manter cópia atualizada dos arquivos de produção gerada pelas unidades administrativas, prestar apoio técnico aos usuários sobre a operação e uso dos equipamentos de informática, a pesquisa de novas técnicas de programação e inovações tecnológicas de software e hardware, opinar sobre a contratação ou aquisição de equipamentos e serviços de informática, providenciar a emissão de relatórios informatizados para elaborar as diversas finalidades dos setores da Câmara Municipal, a manutenção dos sistemas de informática e de equipamentos da Câmara Municipal, desenvolver e cuidar do site e redes sociais necessárias, e-mails, além de assistir à Mesa nos trabalhos do Plenário, além de executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela direção e pela Presidência da Câmara.

104 – ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Detalhada:

Cabe ao Assessor de Imprensa redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara; analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros); estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara; fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara; atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos, Audiências Públicas e solenidades da Câmara; preparar minutas de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou Vereadores; registrar os acontecimentos e eventos municipais de interesse do Legislativo; acompanhar as Sessões Legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão; prover a gravação dos



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela direção e Presidente da Câmara.

105 – CONTADOR

Descrição Detalhada:

Cabe ao Contador promover a escrituração contábil e demais atividades financeiras do Poder Legislativo; elaborar as prestações de contas mensais e anuais, bem como balancetes e alimentar o Sistema de Informações; dar entrada e acompanhar o julgamento pelo Tribunal de Contas das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Legislativo; acompanhar o andamento, perante o Tribunal de Contas visando o parecer Prévio das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Executivo; atender as diligências determinadas pelo Tribunal de Contas, para o julgamento das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Legislativo; assessorar ao Presidente, aos Membros da Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e as que forem criadas extraordinariamente, e aos Vereadores, na análise, votação e pareceres relativos a execução orçamentária do Poder Legislativo, por ocasião do julgamento das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Executivo; elaborar a previsão orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária; acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara; estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução; estruturar todas as operações contábeis; encaminhar os balanços conforme previsto e demais quadros demonstrativos; promover o controle das operações financeiras, emissão de cheques, ordens de pagamentos e remessas de arquivos financeiros aos estabelecimentos bancários; elaborar os balancetes orçamentários e financeiros mensais; acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho; promover a anulação de empenho, quando for o caso; processar os dados contábeis e demais documentos pertinentes à Contabilidade, assessorar processos licitatórios quanto à disponibilidade financeira orçamentária; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela direção e Presidente da Câmara.

106 – PROCURADOR

Descrição Detalhada:

Cabe ao Procurador auxiliar na execução das tarefas jurídico-legislativas, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse; preparação de minutas de contratos, matérias e outros, para assessorar a Direção no desempenho das funções; emitir pareceres nos processos licitatórios; colaborar no desenvolvimento de todas as atividades afetas ao Departamento, conforme determinada pela Direção; prestar consultoria e assessoramento jurídico-legislativo à Mesa da Câmara Municipal, às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos Vereadores, em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora; prestar esclarecimentos jurídico-legislativos atinentes ao exercício das funções constitucionais e legais da Câmara Municipal em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica; prestar



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções legais e constitucionais da Câmara Municipal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade; elaborar estudos técnicos sobre matérias de interesse institucional da Câmara Municipal; prestar orientação, verbal ou escrita, sobre a aplicação da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal no processo legislativo; prestar consultoria jurídica especializada aos setores administrativos da Câmara Municipal, quando solicitado; integrar a coordenação de grupos ou equipes de trabalho no que tange ao assessoramento jurídico legislativo; atuar na representação judicial da Câmara nas matérias atinentes ao Poder Legislativo; prestar informações, juntamente com a Direção e Presidência da Câmara, em ações de controle de constitucionalidade; propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação; elaboração, proposição e acompanhamento de arguição de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais, quando determinado pela Direção ou pela Mesa Diretora da Câmara; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela direção e Presidente da Câmara.



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS (EMPREGO 100 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

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

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2023, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM AOS EMPREGOS 101 – ASSISTENTE DE SERVIÇO DE SOM E IMAGEM, 102 – ASSISTENTE LEGISLATIVO, 103 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA, 104 – ASSESSOR DE IMPRENSA, 105 – CONTADOR E 106 – PROCURADOR.)

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum;



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2023, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

101 – ASSISTENTE DE SERVIÇO DE SOM E IMAGEM

Lei Orgânica do Município de Batatais: <https://camarabatatais.sp.gov.br/lei-organica/>.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Batatais: https://www.camarabatatais.sp.gov.br/wp-content/uploads/resolucoes/regimento_interno.pdf.

Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Funcionamento, manutenção e utilização de microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossovers, gates, limiters, amplificadores, caixas acústicas, refletores. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Operação de softwares de edição e programação de vídeo e som. Principais formatos de arquivos de som. Operação, ajuste e afinação de projetores multimídia,



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

slides, retroprojetores. Tipos, funcionamento e utilização de câmeras de vídeo. Conhecimentos básicos sobre o olho e a visão: elementos formadores de imagem, visão monocromática, luz e cor.

102 – ASSISTENTE LEGISLATIVO

Lei Orgânica do Município de Batatais: <https://camarabatatais.sp.gov.br/lei-organica/>.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Batatais: https://www.camarabatatais.sp.gov.br/wp-content/uploads/resolucoes/regimento_interno.pdf.

Rotina legislativa: Ética no serviço público. Disciplina hierárquica. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Comunicação interna e externa. Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: disposições gerais. Administração Pública Direta e Indireta. Transparência da Administração Pública. Cidadania e controle social. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins, princípios básicos, deveres do administrador público, o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Noções básicas sobre funcionamento de uma câmara municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades; fiscalização do município. Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa). Noções de Direito Constitucional: Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Processo Legislativo Municipal e suas particularidades. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

103 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Lei Orgânica do Município de Batatais: <https://camarabatatais.sp.gov.br/lei-organica/>.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Batatais: https://www.camarabatatais.sp.gov.br/wp-content/uploads/resolucoes/regimento_interno.pdf.

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC (desktop e notebook). Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Sistema operacional Windows 10 e GNU/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: tensão elétrica e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: UBS do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, pendrive, SSD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e disco externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: par trançado, fibra óptica, wi-fi. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, roteadores e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, Gigabit Ethernet e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico, arquivos na nuvem etc. Conhecimentos de ambiente de domínio Microsoft Windows. Conhecimentos de Microsoft Active Directory. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Conhecimento de linguagens de programação: Python, Node.js, PHP, CSharp, Javascript. Conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL/MariaDB e Postgres.

104 – ASSESSOR DE IMPRENSA

Lei Orgânica do Município de Batatais: <https://camarabatatais.sp.gov.br/lei-organica/>.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Batatais: https://www.camarabatatais.sp.gov.br/wp-content/uploads/resolucoes/regimento_interno.pdf.

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Técnicas de Redação em Publicidade e Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em Jornalismo, produção editorial e publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RRPP e do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Código Civil, Código Penal e Crimes da Imprensa.

105 – CONTADOR

Lei Orgânica do Município de Batatais: <https://camarabatatais.sp.gov.br/lei-organica/>.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Batatais: https://www.camarabatatais.sp.gov.br/wp-content/uploads/resolucoes/regimento_interno.pdf.

1. **CONTABILIDADE GERAL:** Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes. 10. Ativo Não Circulante Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 16. Demonstração do Resultado do Exercício. Receita de Vendas. Tributos sobre Vendas na sistemática cumulativa e não cumulativa. Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro líquido do Exercício. 17. Demonstração do Resultado Abrangente. Definição de Resultado Abrangente e Outros Resultados Abrangentes. 18. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 19. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 20. Lei nº 6.404/76 atualizada e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs). 21. **CONTABILIDADE DE CUSTOS**. 22. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. 23. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. 24. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volume-lucro. Tomada de decisões 76 gerenciais com base no Custeio Variável. 25. Custeio Padrão. Apuração das variações favoráveis e desfavoráveis. 26. **AUDITORIA INTERNA E EXTERNA**. 27. Planejamento da Auditoria. 28. Risco de Auditoria. 29. Papéis de trabalho. 30. Evidência em Auditoria. 31. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 32. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 33. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 34. Documentação de auditoria. 35. Amostragem Estatística. 36. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 37. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC TAs). **CONTABILIDADE PÚBLICA E LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL**. 1. **CONTABILIDADE PÚBLICA**. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. 8. Pagamentos Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. **LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL**. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21. Destinação de Recursos para o Setor Privado. 22. Dívida e Endividamento. Limites. Recondição da Dívida para os seus limites. 23. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 14.133/21.



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

106 – PROCURADOR

Lei Orgânica do Município de Batatais: <https://camarabatatais.sp.gov.br/lei-organica/>.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Batatais: https://www.camarabatatais.sp.gov.br/wp-content/uploads/resolucoes/regimento_interno.pdf.

1. **DIREITO CONSTITUCIONAL.** Conceito, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. 2. **ESTADO.** Origem. Formação. Conceito e elementos. 3. **DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL.** Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 4. **EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.** 5. **ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER.** Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 6. **PODER LEGISLATIVO.** Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. 7. **PROCESSO LEGISLATIVO.** Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 8. **PODER EXECUTIVO.** O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 9. **DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.** Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 10. **ORDEM SOCIAL.** Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 11. **ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA.** Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 12. **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.** Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

DIREITO ADMINISTRATIVO 1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS. 5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provisão. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 6. Ato administrativo. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 8. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/21. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão.



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos. 16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92. 19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00. 20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. 21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO CIVIL 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, précontratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL 1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal. 2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. 3. Fatos



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. 6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correção. 11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. 12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO DO TRABALHO 1) Direito do trabalho: definição, fontes. 2) Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3) Sujeitos do Contrato de Trabalho. 4) Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5) Salário e remuneração. 6) 13º salário. 7) Salário-família. Salário educação. Salário do menor e do aprendiz. 8) Equiparação salarial. 9) Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do "*factum principis*". 11) Força Maior no Direito do Trabalho. 12) Alteração do contrato individual de trabalho. 13) Justas causas de despedida do empregado. 14) Rescisão do Contrato de Trabalho. Culpa recíproca. 15) Despedida indireta. 16) Dispensa arbitrária. 17) Rescisão do Contrato de Trabalho. Consequências. 18) Aviso Prévio. 19) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20) Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 21) Ação do FGTS. 22) Estabilidade. 23) Reintegração do Empregado Estável. 24) Inquérito para apuração de falta grave. 25) Estabilidade Especial. 26) Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. 27) Sistema de Compensação de Horas. Adicional de Horas Extras. 28) Repouso Semanal Remunerado. 29) Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 30) Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. 31) Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 32) Lei Orgânica da Previdência Social. Âmbito. Benefício. Custeio. Benefícios. 33) PIS/PASEP. 34) Trabalho da Mulher. Estabilidade da Gestante. Trabalho Noturno e Proibido. 35) Trabalho do Menor. 36) Profissões Regulamentadas. 37) Direito Sindical. 38) Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 39) Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. Mediação e Arbitragem. 40) Representação dos trabalhadores nas empresas. 41) Direito de Greve. Serviços Essenciais. Procedimentos. 42) Fiscalização Trabalhista.



Câmara Municipal da Estância Turística de Batatais

Estado de São Paulo

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO 1) Justiça do Trabalho. Organização. Competência. 2) Ministério Público do Trabalho. 3) Competência: Justiça do Trabalho e Justiça Federal. 4) Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. 5) Prescrição e Decadência. 6) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 7) Dissídios Individuais. 8) Dissídios Coletivos. 9) Das Nulidades no Processo Trabalhista. 10) Os Recursos no Processo Trabalhista. 11) Da Execução no Processo Trabalhista. 12) Embargos à execução no processo trabalhista. 13) Processos Especiais. Ação Rescisória: Mandado de Segurança. 14) Incidente de desconsideração da pessoa jurídica.

DIREITO FINANCEIRO 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL 1. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/40): Parte Especial: Dos crimes contra a Administração Pública (art. 312 a 359-H e disposições finais – art. 360 a 361). 2. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores). Legislação Processual Penal Especial 1. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores).

ANEXO III



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO



As informações prestadas neste requerimento, bem como a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

SOLICITAÇÃO

Solicito a isenção da taxa de inscrição para o concurso público da Câmara Municipal de Batatais-SP, alegando, para tanto, ser economicamente hipossuficiente, nos termos da Lei Municipal n.º 3.872, de 10 de março 2023.

O formulário deve ser enviado escaneado à FAPERP, para o endereço eletrônico sac@faperp.org.br, até o dia 11/10/2023.

DADOS DO REQUERENTE

NÚMERO DE INSCRIÇÃO				NÚMERO CADÚNICO			
<input type="text"/>				<input type="text"/>			
CÓDIGO	CARGO / EMPREGO						
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
NOME COMPLETO							
<input type="text"/>							
CPF	RG	ÓRGÃO EXP.	DATA DE NASCIMENTO				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
NACIONALIDADE				ESTADO CIVIL		SEXO (ASSINALAR X)	
<input type="text"/>				<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
FONE RESIDENCIAL	FONE RESIDENCIAL	ESCOLARIDADE					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ALFABETIZADO <input type="checkbox"/>	FUNDAMENTAL <input type="checkbox"/>	MÉDIO <input type="checkbox"/>	SUPERIOR <input type="checkbox"/>		
E-MAIL							
<input type="text"/>							
ENDERECO PARA CORRESPONDÊNCIA (RUA, AVENIDA, ESTRADA, ETC.)							NÚMERO
<input type="text"/>							<input type="text"/>
COMPLEMENTO				BAIRRO			
<input type="text"/>				<input type="text"/>			
CIDADE						U.F.	CEP
<input type="text"/>						<input type="text"/>	<input type="text"/>
DEFICIÊNCIA							
<input type="checkbox"/> NÃO POSSUI <input type="checkbox"/> FÍSICA <input type="checkbox"/> AUDITIVA <input type="checkbox"/> VISUAL <input type="checkbox"/> MENTAL <input type="checkbox"/> MÚLTIPLA							

Declaro sob as penas da lei, que os dados informados neste formulário são verdadeiros, que preencho todas as condições exigidas no Edital Normativo e estou ciente de que minha inscrição só será efetivada caso minha solicitação seja deferida.

Declaro ainda que, na hipótese de ser convocado para contratação, farei prova das condições exigidas para o emprego que concorro, e estou ciente de que não serei contratado se não provar a habilitação legal, independentemente da classificação obtida; tenho pleno conhecimento das normas e métodos do certame a que me submeto; estou ciente de que a inexistência ou irregularidade destas afirmativas, ainda que verificadas posteriormente, ocasionará minha eliminação com a anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativas, civil ou criminal.

_____, ____/____/____.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REQUERENTE

Atenção: os resultados de solicitações de isenção de taxa serão divulgados no <https://portalfaperp.com.br/site> até as 12h do dia 16/10/2023. O prazo limite para envio do formulário é 11/10/2023.

ESPAÇO RESERVADO PARA A FAPERP
PARECER TÉCNICO