



EDITAL NORMATIVO

ANTONIO FERNANDO QUAGLIO, Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU**, Estado de São Paulo, juntamente com a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso nº 01/2024, nomeada pelo Decreto nº 281/2023, resolve **TORNAR PÚBLICO** nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal, a realização do Concurso Público, sob o **regime estatutário**, para provimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Arandu/SP conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo **Instituto UNIQUE** (Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais), instituição de atendimento em âmbito nacional com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de São Paulo nº 023760 CRA-SP, atendendo pelo endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br> e correio eletrônico contato@institutounique.org.br. e fiscalizado pela Comissão Especial para Acompanhamento do Concurso Público nº 01/2023, nomeada pelo Decreto nº 281/2023 disponível através do link: <https://camaradearandu.sp.gov.br/>
- 1.2 O Concurso Público destina-se a formação de provimento de vagas existentes, sob o regime estatutário (Lei Complementar nº 111 de 02 de Agosto de 2023, cria o cargo de serviços gerais e outras providências; e lei Complementar n.º 113/23, de 06 de Dezembro de 2023; atribuições dos cargos de Efetivos da Câmara Municipal), no quadro de servidores da Câmara Municipal de ARANDU, Estado de São Paulo, de acordo com as Tabelas 1 e 1.1 deste Edital e tem prazo de validade de 02 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de ARANDU, Estado de São Paulo.
- 1.3 As provas serão aplicadas no Município de ARANDU/SP, com local definido em edital específico.
- 1.4 O cargo, as vagas (vagas de Ampla Concorrência - AC), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade e valor da taxa de inscrição exigida são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

Tabela 1.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 50,00 (CINQUENTA REAIS)					
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VENCIMENTOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS
AGENTE LEGISLATIVO	40h	01	0	R\$ 2.792,90	ENSINO MÉDIO COMPLETO

Tabela 1.1

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL / ALFABETIZADO					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 30,00 (TRINTA REAIS)					
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VENCIMENTOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS
VIGIA	40h	02	0	R\$ 1.890,34	ENSINO FUNDAMENTAL / ALFABETIZADO
SERVIÇOS GERAIS	40h	01	0	R\$ 1.890,34	ENSINO FUNDAMENTAL / ALFABETIZADO

- 1.5 As atribuições do cargo público encontram-se descritas no **ANEXO II** deste Edital.



- 1.6 Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão convocados nos termos do Regime Jurídico Único (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de ARANDU -SP), que institui normas que regulam as relações de trabalho dos cargos Públicos Municipais, conforme descritos nesse Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site <http://www.institutounique.org.br> no período de **27 de fevereiro de 2024** até o dia **12 de março de 2024**, devendo para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) Acessar o site <http://www.institutounique.org.br>, clicar no ícone “**CLIQUE AQUI**” e com isso será redirecionado para o acesso às inscrições. Após isso, deverá clicar em “**ÁREA DO CANDIDATO**” e realizar o seu cadastro. Caso já possua cadastro, deverá realizar o login para inscrição. Uma vez acessado na Área do Candidato, deverá clicar em **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024** da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU - SP**.
- b) Em seguida, selecionar o cargo público pretendido e clicar em “**INSCRIÇÃO**”. Logo depois, clicar em “continuar”.
- c) Preencher atentamente todos os campos corretamente (eventuais erros são de inteira responsabilidade do candidato) e clicar em “**FINALIZAR INSCRIÇÃO**”.
- d) Na sequência, **IMPRIMIR** o Boleto Bancário para pagamento, cujo beneficiário é a CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU e promover o pagamento equivalente ao valor da inscrição ao Cargo Público selecionado em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitas transferências bancárias, depósito em conta e pagamento por agendamento fora do prazo estabelecido no Edital. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada quitada após a respectiva compensação. O candidato que não efetivar o pagamento do valor da inscrição até a data de vencimento do boleto bancário terá sua inscrição automaticamente indeferida. O pagamento após a data de vencimento, se aceito pela Instituição Financeira, implica o cancelamento da inscrição e a não restituição do valor pago.
- e) Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois uma vez paga a taxa de inscrição **só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame**, pela própria Administração da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU - SP**.

- 2.1.2. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa de inscrição estabelecida no edital ou não ter sido deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição terá o pedido de inscrição invalidado.

- 2.1.3. As **PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** inscritas no Concurso Público deverão apresentar, através da “**ÁREA DO CANDIDATO**”, no site <http://www.institutounique.org.br>, **até o último dia do prazo das inscrições**, por meio de cópia digitalizada, o respectivo **LAUDO MÉDICO**, constando o CID – Classificação Internacional de Doença, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, em arquivo



único no formato digital (*.pdf), bem como formulário pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição e/ou pagamento.

- 2.1.4. A não solicitação de prova especial pelo candidato comprovadamente portador de deficiência eximirá a empresa organizadora de qualquer providência.
- 2.1.5. Não serão considerados válidos os Laudos Médicos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia e horário estabelecidos, devendo ser exclusivamente apresentados por meio digital, na “**ÁREA DO CANDIDATO**”, sendo julgada indeferida a inscrição na condição de pessoa com deficiência o não atendimento ao previsto nesse Edital.
- 2.1.6. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille, desde que demonstrem sua condição nos termos do item 2.1.3, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas na **ÁREA DO CANDIDATO**, por ocasião da sua inscrição, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 2.1.7. O Candidato se responsabiliza inteiramente pela veracidade do(s) Laudo(s) Médico(s) apresentados, tanto no âmbito criminal, cível e administrativo.
- 2.1.8. Com a **HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, seguindo o **CRONOGRAMA** previsto no **ANEXO I**, será publicado o **ENSALAMENTO** onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso de indeferimento da inscrição, o candidato deverá questionar o motivo por meio de Recurso, dentro do prazo previsto no **CRONOGRAMA**, na “**ÁREA DO CANDIDATO**”, nos termos estabelecidos no item 8 do presente Edital.
- 2.1.9. O **INSTITUTO UNIQUE** não se responsabiliza por falhas de acesso do candidato durante sua inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, desconhecimento de informática dos candidatos, falhas de comunicação com a rede, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição.
- 2.1.10. O **INSTITUTO UNIQUE** não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição prevista no site, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato, inclusive no dever de efetuar eventuais correções dos dados informados.

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1. São requisitos necessários para o candidato, devidamente aprovado e classificado no Concurso Público **HOMOLOGADO**:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12, da Constituição Federal.
 - b) Ter até a data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
 - c) Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.



- d) Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo Público, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- e) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental; não ter sido condenado por crime contra o patrimônio público ou administração pública, bem como não registrar antecedentes criminais.
- f) Não estar em exercício de Cargo Público, função ou emprego público, de acordo com o previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, alterados pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- g) Não estar aposentado em decorrência de Cargo Público, função ou emprego público, de acordo com o previsto nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do artigo 37, da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- h) Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, por meio de cópia simples e com a apresentação do original, além dos documentos constantes no presente Edital relacionados ao Cargo Público disputado, os seguintes documentos: Título Eleitoral e Quitação da Justiça Eleitoral, ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3x4, declaração de não ocupar Emprego Público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais, sob pena de perda do direito à vaga e à nomeação.

- 3.2. Após a apresentação dos documentos previstos no item 3.1, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo público.
- 3.3. O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
- 3.4. Os remanescentes formarão listagem onde poderão ser reaproveitados em caráter temporário por meio de edital próprio, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que a vaga for disponibilizada na ocorrência de demissão, licenças saúde, aposentadoria etc.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – (PcD)

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o Cargo Público no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei nº 7.853/89.
- 4.2. Em obediência ao disposto no art. 37, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Cargo Público, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
- 4.3. Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5



(cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o Cargo Público ou função.

- 4.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 4.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente, em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.6. A publicação da classificação final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.7. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.9. Ao ser convocado para investidura no Cargo Público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU - SP**, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Cargo Público. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 4.10. Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público e de aposentadoria por invalidez.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 5.1. O Concurso Público seguirá as seguintes fases:

CARGO PÚBLICO	FASE I	FASE II
AGENTE LEGISLATIVO	PROVA OBJETIVA	-
VIGIA	PROVA OBJETIVA	-
SERVIÇOS GERAIS	PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA



PROVA DIA 24/03/2024

PERÍODO DA TARDE

INÍCIO DAS PROVAS: 14h – (Abertura dos portões: 13h / Fechamento dos portões: 13h45)

- 5.2. Os locais de realização das provas objetiva e prática será no município de Arandu, Estado de São Paulo e serão confirmados por meio de Edital de convocação, que será afixado no local de costume da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU - SP**, no site <https://camaradearandu.sp.gov.br/> e no site <http://www.institutounique.org.br>.
- 5.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, com fundamento no item 1.3, o **INSTITUTO UNIQUE** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU – SP** poderão alterar horários das provas, locais ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU – SP** e da empresa organizadora. Eventual adiamento ou qualquer alteração com relação a data da prova não confere ao Candidato a restituição da taxa paga.
- 5.4. A Prova Objetiva conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), para cada uma delas, tendo para cada questão uma única alternativa correta, valendo 2,50 (dois e meio) pontos cada questão, totalizando 100 pontos, em atenção ao **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (ANEXO III)**.
- 5.5. A duração das provas será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas, com início e término a ser oportunamente divulgado por ocasião da publicação do Edital de Convocação para as Provas, segundo o **CRONOGRAMA** previsto no **ANEXO I**.
- 5.6. O Local da aplicação da Prova será igualmente divulgado no Edital de Convocação, sendo que os **PORTÕES** serão **FECHADOS** com 15 (quinze) minutos de antecedência do início da prova objetiva, e o candidato que comparecer após esse horário será automaticamente **DECLASSIFICADO** do Concurso Público.
- 5.7. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima sugerida de 1 (uma) hora, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha, Protocolo de Inscrição e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS COM FOTO NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97;
 - Passaporte.
- 5.8. Durante as provas **não será permitido**, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, BIP,



walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

- 5.9. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (que deve ser desligado), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pelo **INSTITUTO UNIQUE**, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá se sentar. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.
- 5.10. Após adentrar na sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 5.11. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, somente após 1 (uma) hora do horário previsto para o início da aplicação, devendo entregar ao Aplicador de Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.
- 5.12. O candidato deverá transcrever na **FOLHA DE RESPOSTAS** suas respostas por questão, na ordem de **01 à 40**, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões, conforme exemplo abaixo:

01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 5.13. O candidato deve preencher a **FOLHA DE RESPOSTAS** com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
- 5.14. O preenchimento da **FOLHA DE RESPOSTAS** é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.
- 5.15. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar uma acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.16. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público e aos Fiscais designados pelo **INSTITUTO UNIQUE**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante da prova, o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.



- 5.17. Ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar a ata da sala, e o lacre do envelope das folhas de respostas e das provas objetivas juntamente com o aplicador da sala e Coordenador, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.
- 5.18. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da **Câmara Municipal de ARANDU - SP**, no site oficial do <https://camaradearandu.sp.gov.br/> , bem como no site <http://www.institutounique.org.br> , devendo, ainda, manter atualizado seu e-mail, endereço, telefone e dados pessoais.

6. DAS MATÉRIAS E CONTEÚDOS

- 6.1. As matérias e conteúdos constantes das provas objetivas a que se submeterão os candidatos são as constantes no **ANEXO III** do presente Edital.
- 6.2. O Concurso Público constará das seguintes avaliações:
- Para o Cargo Público de: **AGENTE LEGISLATIVO, VIGIA E SERVIÇOS GERAIS**.
- a) **Prova Objetiva de 40 (quarenta)** questões com valorização de **100 (cem) pontos**, conforme as informações constantes do quadro a seguir:

DISCIPLINA	QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Raciocínio Lógico	05	2,50	12,50
Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50
Legislação e Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
TOTAL	40	-	100,00

- 6.3. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.
- 6.4. Para o cargo de Serviços Gerais será aplicado a Prova Prática:
- 6.5. A prova prática consistirá na execução de das tarefas a seguir elencadas:
- a. O objetivo da tarefa é executar a roçada rente ao chão de aproximadamente 2 m², dentro do tempo proposto, utilizando equipamento de segurança.
 - b. Manusear enxada.
- 6.6. Tempo máximo determinado para execução da tarefa: 30 (trinta) minutos.
- 6.7. Fatores a serem avaliados:
- I. Observação das regras de segurança.
 - II. Habilidade no uso de materiais.
 - III. Organização.
 - IV. Acabamento.
 - V. Utilização do tempo.



6.8. A Prova Prática será avaliada de 0 a 100 pontos.

6.9. A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

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

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova.

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

6.11. A nota final será a maior nota obtida na prova objetiva, para o cargo de: Vigia e Agente Legislativo.

6.12. Para o cargo de **SERVIÇOS GERAIS** a nota final será a média obtida nas provas objetiva e prática:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

2

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO

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

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos **com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação em Matemática;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

7.2 A Classificação Final do Concurso Público será publicada por meio de duas listagens, a saber:

- a) A Classificação Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive, os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;



- b) Lista de Pessoas com Deficiência - PcD, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
- 7.3. O candidato eliminado que não aferiu a nota mínima descrita no item 6.10 deste edital será excluído do Concurso Público e não constará nas listas constantes nas alíneas A e B do item 7.2.

8. DOS RECURSOS

- 8.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.bre> ir até a “**Área do Candidato**” – “**Recursos e Requerimentos**” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas, tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 8.2 Caberá recurso ao **INSTITUTO UNIQUE**, em caso de indeferimento das inscrições, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou do teor das questões e da divulgação do resultado preliminar.
- 8.3 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do **ANEXO I**:
- Do Edital de Homologação das inscrições.
 - Do Edital de Gabarito Preliminar das Provas.
 - Do Edital de Classificação Preliminar Prova Objetiva.
 - Do Edital de Classificação Preliminar Prova Prática.
- 8.4 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via telefônica. A interposição deverá ser feita diretamente no site, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, Cargo Público para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 8.5 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá ao **INSTITUTO UNIQUE** decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 8.6 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 8.7 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.
- 8.8 Após a análise dos recursos interpostos ou decisão havida pela Banca Examinadora do **INSTITUTO UNIQUE**, em função de erro material, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova objetiva.



- 8.9 A competência para conhecer e julgar os recursos administrativos interpostos é do **INSTITUTO UNIQUE**, constituindo-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DA PUBLICIDADE

- 9.1 Todos os atos referentes ao Concurso Público até o seu término, serão publicados no site <http://www.institutounique.org.br>, no site oficial da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU - SP**, <https://camaradearandu.sp.gov.br/>, e também disponíveis na área do candidato no site <http://www.institutounique.org.br>.
- 9.2 Os extratos dos Editais serão publicados no A Comarca Regional (Vertente Comunicação).

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 **A inscrição neste Concurso Público implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.**
- 10.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 10.3 O **INSTITUTO UNIQUE**, bem como a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU – SP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 10.4 A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU – SP** reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 10.5 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.
- 10.6 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.
- 10.7 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação no dia da realização da prova.
- 10.8 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação da Classificação Final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este **Concurso Público**.
- 10.9 Serão armazenados pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência, cadernos de respostas e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares



de todas as provas aplicadas no Concurso Público, após esse período serão incinerados. Serão armazenados por 3 (três) anos subseqüentes, todos os arquivos em versão digital.

- 10.10 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço eletrônico, bem como seu endereço domiciliar para correspondência, junto a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU - SP**, após a Classificação Final e Homologação dos Resultados.
- 10.11 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 10.12 Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm continuamente, inclusive sábados, domingos e feriados, do cômputo do termo inicial até o termo final, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.
- 10.13 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do **INSTITUTO UNIQUE**, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 10.14 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, rg, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 10.15 O Concurso Público terá a validade de 2 (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU – SP**.
- 10.16 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU - SP** e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 10.17 Os **EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS** Consistiram na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao cargo público, postulado pelo candidato, consistente em:
- a) Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
 - b) Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado **APTO** ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.
- 10.18 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com



proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

- 10.19 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos diretores do **INSTITUTO UNIQUE** a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 10.20 A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU – SP** e o **INSTITUTO UNIQUE** não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins, quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 10.21 A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU – SP** e o **INSTITUTO UNIQUE** não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, “cursinhos”, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Concurso Público ou ainda por qualquer informação em seu nome, ou em face deste certame.
- 10.22 Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita através da **ÁREA DO CANDIDATO** no site <http://www.institutounique.org.br>, atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.
- 10.23 Após a homologação dos resultados, o **INSTITUTO UNIQUE** fica eximida e quitada de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a Cargo Público exclusivo da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU - SP**.
- 10.24 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos em comum pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU - SP** e o **INSTITUTO UNIQUE**.
- 10.25 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes aos da data do presente Edital.
- 10.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Fiscalização do **Concurso Público**.
- 10.27 **COMUNICAMOS** que é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este **Concurso Público**, divulgados nos endereços eletrônicos: <http://www.institutounique.org.br> e <https://camaradearandu.sp.gov.br/>.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU – SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024– EDITAL Nº 01/2024

unique
INSTITUTO

ESTE EDITAL ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

ARANDU/SP, 26 de fevereiro de 2024.

ANTONIO FERNANDO QUAGLIO
Presidente da Câmara Municipal de ARANDU
Estado de São Paulo



ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO – (CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital Normativo e Resumido.	26/02/2024
Período das inscrições.	27/02/2024 às 23h59min do dia 12/03/2024
Último dia para pagar a Taxa de Inscrição	13/03/2024
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + PcD + Condições Especiais)	14/03/2024
Prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento de inscrições (Geral + PcD)	15/03/2024 a 16/03/2024
Divulgação do deferimento definitivo e Homologação das inscrições (Geral + PcD + Condições Especiais)	18/03/2024
Divulgação dos locais e Convocação para realização das provas Objetivas (Comprovante de Confirmação de Inscrição)	18/03/2024
Realização das Provas Objetivas	24/03/2024
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas	25/03/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das Provas Objetivas	26/03/2024 a 27/03/2024
Divulgação da análise dos recursos e dos gabaritos definitivos das provas objetivas	29/03/2024 após as 18h
Divulgação da Classificação Preliminar das Provas Objetivas	29/03/2024 após as 18h
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivas.	30/03/2024 a 31/03/2024
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas.	02/04/2024 após as 18h
Divulgação dos locais e Convocação para realização das provas Práticas	03/04/2024
Realização das Provas Práticas	07/04/2024
Divulgação da Classificação Preliminar das Provas Práticas	12/04/2024 após as 18h
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar das Provas Práticas.	13/04/2024 a 14/04/2024
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Práticas.	19/04/2024 após as 18h
Divulgação da Classificação Final do Concurso Público.	23/04/2024 após as 18h
Homologação dos Resultados	26/04/2024

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site <http://www.institutounique.org.br>.



ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE LEGISLATIVO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar funções externas da Câmara Municipal como: entregas de correspondências (convites, ofícios, comunicação, audiências, convocação etc...);
- Digitar textos: cartas, ofícios, atas, editais, requerimentos, indicações, moções, convites, Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias, Atos da Mesa, outros requeridos pela Secretaria;
- Alimentar o sistema legislativo da Câmara Municipal com todas as proposições dos Vereadores, documentos encaminhados a Câmara Municipal, Projetos, comunicados, matéria de interesse da Câmara Municipal e da comunidade, Processos Administrativos;
- Acompanhar a tramitação das proposições até o seu arquivo, informando a secretaria;
- Efetuar cotação de preços quando solicitado pelo setor de compras, alimentar o sistema de compras da Câmara Municipal;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas;
- Elaborar e proceder a tramitação de processos, projetos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em sistemas, com todos os documentos necessários;
- Arquivar processos, projetos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- Arquivar em sistema, cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara Municipal, preparar publicações e documentos para arquivo selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Orientar, elaborar e protocolar as proposições dos Vereadores;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, Notebooks, processadores de texto e outros;
- Fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
- Participar de cursos para aprimoramento das funções e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sempre que solicitado pela chefia imediata;
- Atentar para os princípios da Administração Pública: Moralidade, Legalidade, Impessoalidade, Publicidade e Eficiência;
- Atentar para a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados);
- Agir de modo compatível com a dignidade do Poder Legislativo.



VIGIA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental / alfabetizado

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- Proceder a vigilância e a ordem do prédio da Câmara Municipal, impedindo desordens ou destruição do patrimônio público;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências municipais, orientando e prestando informações ao público, podendo atender telefone e anotar recado, quando solicitado;
- Solicitar a presença de viaturas policiais ou ambulâncias para garantir a segurança e atender as urgências, quando for necessário;
- Zelar pela segurança de veículos, equipamentos e materiais, postos sob sua guarda. Percorrer o local de vigilância em intervalos regulares, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Comunicar as chefias em casos de problemas graves, para manutenção da ordem ou em caso de incêndio;
- Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando a chefia com antecedência, quando se fizer necessárias as substituições;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, relacionadas ao seu cargo;
- Estar atento a entrada e saída de veículos, bem como de pessoas. Evitar manter conversação prolongada com pessoas estranhas ao serviço;
- Oferecer um tratamento educado e cortês a todos os servidores e visitantes;
- Realizar monitoramento eletrônico;
- Desempenhar outras ações relacionadas ao cargo;
- Atentar para os princípios da Administração Pública: Moralidade, Legalidade, Impessoalidade, Publicidade e Eficiência;
- Atentar para a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados);
- Agir de modo compatível com a dignidade do Poder Legislativo.



SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental / alfabetizado

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de serviços gerais pode fazer tudo aquilo que esteja dentro da razoabilidade, seja na portaria, jardinagem ou faxina;
- Executar os serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, jardins);
- Serviços de limpezas, transporte de móveis e objetos em geral, serviços de carga e descarga de materiais;
- Pisos, paredes e teto (serviços relacionados a limpeza mais pesada) como obras e reformas;
- Auxiliar na manutenção interna e externa do prédio;
- Cuidar do jardim mantendo-o limpo, com a grama cortada, plantar e replantar mudas de flores e outras espécies ornamentais, adubar, tirar, galhos de árvores, dar destinação correta aos entulhos retirados de acordo com as normas Municipais;
- Manter sempre limpas as calçadas do prédio da Câmara Municipal, bem como os estacionamentos, interno e externo e garagem, com varredura e lavagens;
- Outros serviços que seu superior determinar desde que respeitada a razoabilidade em analogia as suas atribuições.



ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO PÚBLICO – (ENSINO MÉDIO) AGENTE LEGISLATIVO Conhecimentos Básicos

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

Conhecimentos Gerais:

Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de ARANDU -SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.

Conhecimentos Específicos AGENTE LEGISLATIVO:

Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Organização da agenda/calendário. Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos. Elaboração de cronogramas.



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).

Noções de Administração Pública: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Conhecimentos básicos de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/21 e alterações. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe. Liderança.

Qualidade e organização. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.

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.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município de ARANDU, com suas posteriores alterações.
Disponível em: <https://camaradearandu.sp.gov.br/>
2. Regimento Interno da Câmara de ARANDU, com suas posteriores alterações.
Disponível em: <https://camaradearandu.sp.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU – SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024– EDITAL Nº 01/2024



ENSINO FUNDAMENTAL – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA		
CARGOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE LÍNGUA PORTUGUESA	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
VIGIA SERVIÇOS GERAIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor. 2. Relações semânticas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). 3. Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; 4. sentido literal e sentido figurado. 5. Pontuação. 6. Concordâncias verbal e nominal. 7. Regência verbal. 8. Variantes linguísticas. 9. Ortografia oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> • ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário ortográfico da língua portuguesa. 5 ed. São Paulo: Global, 2009. • ALMEIDA, Napoleão Mendes de. Gramática metódica da língua portuguesa. 45 ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2008. • AZEREDO, José Carlos. Gramática Houaiss da língua portuguesa. 2 ed. São Paulo: Publifolha, 2008. • BECHARA, Evanildo. A nova ortografia. 4 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008. • CEGALLA, Domingos Paschoal. Dicionário de dificuldades da língua portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2007. • _____ Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48 ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema métrico decimal. 2. Razão. 3. Proporção. 4. Divisão proporcional. 5. Regra de três simples e composta. 6. Porcentagem. 7. Equações de 1º grau. 8. Produtos notáveis. 9. Fatoração algébrica. 10. Área e perímetro de figuras planas. 11. Resolução de problemas matemáticos que envolvam operações básicas. 12. Números decimais e operações. 13. Princípio fundamental da contagem. 14. Frações. 15. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 16. Números proporcionais. 17. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 18. Medida de tempo. 	<ul style="list-style-type: none"> • BOYER, C. B. História da Matemática. Trad. Elza F. Gomide. São Paulo: Edgard Blücher, 2003. • BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC / SEF, 1998. • BRASIL. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio, v. 3. Brasília: MEC, 2000. • COURANT, R.; ROBBINS, H. O Que É Matemática?. Tradução: Adalberto S. Brito, Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2000. • D'AMBRÓSIO, U. Educação Matemática: da teoria à prática. Campinas, Papyrus, 1998.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS GERAIS	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA	
<p>Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Arandu-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.</p>	<p>Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Arandu-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.</p>	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARANDU – SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024– EDITAL Nº 01/2024

unique
INSTITUTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO : VIGIA E SERVIÇOS GERAIS

Ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos. Controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções básicas sobre conferência de materiais, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional. Lei Orgânica do Município de Arandu/SP.

Todos os temas abrangem também a legislação que lhe é pertinente, mesmo que não expressa no conteúdo programático.