



EDITAL DE  
**CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2024**

O Presidente da Câmara Municipal de Piquete, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República, pela Lei Orgânica do Município de Piquete e demais legislações vigentes, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização de Concurso Público para provimento de cargos existentes na Câmara Municipal e outros que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público, visando ainda a formação de cadastro reserva do quadro efetivo de pessoal, conforme o Edital a seguir:

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado técnica e administrativamente pelo INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS.

1.1.1. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Presidente da Câmara.

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos do Poder Legislativo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 729/1973, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piquete, e suas alterações, acessíveis na Câmara Municipal de Piquete.

1.1.3. A aprovação no Concurso Público fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, ainda para a eventual convocação de candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, será observada a disponibilidade financeira e orçamentária. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame.

1.2. Os cargos públicos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e/ou a formação de cadastro reserva, a jornada de trabalho e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
100	Servente	Ensino Fundamental Completo	33 Horas	1	-	R\$ 2.704,29	R\$ 40,00
	Agente de Comunicação	Curso Superior em qualquer	20 Horas	1	-	R\$ 2.704,29	R\$ 80,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO**



101		curso de graduação que possua correlação à área de comunicação social + Experiência mínima comprovada de 3 (três) anos					
102	Analista de Recursos Humanos	Nível Superior em Administração, com ênfase em Recursos Humanos ou Gestão de Recursos Humanos, e haver + Experiência mínima comprovada de 3 (três) anos	33 Horas	1	-	R\$ 3.949,45	R\$ 80,00
103	Controlador Interno	Curso Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia	20 Horas	1	-	R\$ 2.704,29	R\$ 80,00

1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.2.2. A Câmara Municipal de Piquete poderá empossar o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no quadro de vagas descrito no item 1.2 deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

1.3. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Piquete.

1.4. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Piquete, de acordo com os cargos a serem preenchidos e considerando as indicações das Secretarias pertinentes.

1.5. Os candidatos deverão acessar o site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, assim como o requerimento de inscrição.

## **2 – DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), no período de **04/03/24 a 25/04/24**, observado o horário oficial de Brasília/DF.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO**



- 2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.
- 2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.
- 2.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.
- 2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).
- 2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Concurso Público.
- 2.3.4. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência, fax ou correio eletrônico.
- 2.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.
- 2.7. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e a Câmara Municipal de Piquete, não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.
- 2.8. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.9. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá solicitar a devida correção através do seguinte endereço eletrônico: [candidato@ibdoprojetos.org.br](mailto:candidato@ibdoprojetos.org.br).
- 2.10. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes poderão ser corrigidos no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.11. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.
- 2.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO**



2.12.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

2.12.2. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

2.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para as solicitações submetidas aos termos da Lei Municipal nº 2.002/14.

2.13.1. Os candidatos que desejarem solicitar a isenção da taxa de inscrição se enquadrarem nos termos da Lei Municipal nº 2.002/14 deverão observar o disposto infra, para fins de comprovação de sua condição de hipossuficiência econômica:

a) Nos termos da Lei Municipal nº 2.002, de 18 de setembro de 2014, o candidato à isenção da taxa de inscrição deverá realizar o envio (anexo) digitalmente (upload) no sistema no período de **04/03/24 a 06/03/24**, dos seguintes documentos CUMULATIVAMENTE:

- I. Carteira de Trabalho e Previdência Social em baixa do último emprego, ou documento similar, ou, ainda, comprovante de extinção e vínculo estatutário com o Poder Público;
- II. Declaração de estado de pobreza;
- III. Comprovante de que reside no Município de Piquete há mais de 1 (um) ano.

2.13.2. Nos termos da Lei Municipal nº 2.002, de 18 de setembro de 2014, são beneficiários da isenção do pagamento de taxa de inscrição para os Concursos Públicos Municipais o candidato que, em função de sua condição socioeconômica, comprove estar impedido de participar do certame pretendido por não ter como arcar com o pagamento da taxa de inscrição fixada, sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família e o servidor público exonerado ou demitido de cargo ou emprego, sem justa causa e que mantenha a condição de desempregado.

2.13.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos na Lei Municipal nº 2.002, de 18 de setembro de 2014, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a isenção de que trata esta Lei.

2.13.4. A eliminação de que trata o subitem anterior será precedida de procedimento em que se garanta ao candidato ampla defesa e contraditório importando, ainda, na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

2.13.5. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2.13.6. No formulário de Requerimento de Isenção da Taxa, o candidato ainda firmará declaração de que é hipossuficiente e que sua condição financeira não lhe permite arcar com o pagamento da Taxa de Inscrição neste certame, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo nos termos da legislação vigente pela veracidade de sua afirmação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE ESTADO DE SÃO PAULO



2.13.7. As informações prestadas no Requerimento de Isenção e nos demais documentos e declarações serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

2.13.8. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de solicitar a Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos e declarações previstos neste Edital e necessários à comprovação de hipossuficiência;
- e) não observar os prazos para envio dos documentos e declarações necessários para comprovação da situação financeira que não lhe permita pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.

2.13.9. Cada candidato deverá encaminhar, através da plataforma, individualmente sua documentação.

2.13.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da taxa de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

2.13.11. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

2.13.12. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.13.13. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através do site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, na data prevista no cronograma, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

2.13.14. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

2.13.15. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

2.13.16. Os recursos deverão ser realizados via Painel do Candidato na opção Recursos, no site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

2.13.17. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

### **3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO**

3.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são:



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE ESTADO DE SÃO PAULO



I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade.

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com suas obrigações militares.

V - Não possuir antecedentes criminais, especialmente sentença criminal condenatória transitada em julgado.

VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas.

VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

3.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2. deste Edital, habilitação profissional e capacitação técnica para o exercício do cargo, bem como o regular Registro Profissional junto ao Órgão de Classe conforme a necessidade do cargo.

3.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

3.2.2. O candidato que não comprovar o regular Registro Profissional junto ao Órgão de Classe exigido para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

3.2.3. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida que se enquadre na categoria exigida para o preenchimento da vaga, quando necessário.

### **4 – DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIAS.**

4.1. As pessoas com deficiências - PcD que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, lhes são garantidos o direito de inscrição para os cargos previstos neste CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua necessidade especial.

4.1.1. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 20% (vinte) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

4.1.2. Consideram-se Pessoas com Deficiências - PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.3. As Pessoas com Deficiências - PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE ESTADO DE SÃO PAULO



4.1.4. O candidato deverá encaminhar **via sistema eletrônico**, durante o período de **04/03/24 a 25/04/24**, cópia de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (Noventa) dias, conforme Modelo constante no ANEXO IV, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

4.1.4.1. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

4.1.4.2. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

4.1.4.2.1. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

4.1.5. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.6. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.4 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com necessidades especiais, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.7. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.8. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.10. Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

### **5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO.**

5.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2. O INSTITUTO IBDO PROJETOS disponibilizará local (sala) de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3. As condições especiais previstas para realização da prova são:

a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE ESTADO DE SÃO PAULO



- b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;
- c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;
- d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.
- e) Prova Ampliada – será disponibilizada ao candidato prova impressa (contendo o mesmo conteúdo dos demais candidatos) em fonte de tamanho mínimo de 16.

5.3.1. O candidato que necessitar de condição especial, nos casos previstos nas letras “a” e “c” para a realização da prova, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, deverá também solicitá-la por escrito **e anexar o laudo com justificativa médica.**

5.4. O INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.5. As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

5.6. O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para receberem atendimento especializado será divulgado na Internet, no site do INSTITUTO IBDO, observado o cronograma existente para a realização deste Concurso Público.

## 6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O presente Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:

6.1.1. A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA para todos os cargos.

6.1.2. A SEGUNDA ETAPA é constituída de PROVA DE TÍTULOS de caráter CLASSIFICATÓRIA para todos os cargos.

## 7 - DAS PROVAS

7.1. Da prova objetiva de múltipla escolha:

7.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 7.1.5.

7.1.2 A prova objetiva para o cargo de NÍVEL FUNDAMENTAL constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.





**CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO**



7.1.3 A prova objetiva para os cargos de NÍVEL SUPERIOR constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.4 O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

7.1.5 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados nas QUADROS DE PROVAS abaixo:

**Cargo de Ensino Fundamental:** Servente.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	3	30
TOTAIS	20		60

**Cargo de Ensino Superior Completo:** Agente de Comunicação, Analista de Recursos Humanos e Controlador Interno.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

7.2. A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo valor de cada questão.

7.2.1. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;
- AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE ESTADO DE SÃO PAULO



7.2.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo emprego daquela questão, presentes à prova.

### 8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Piquete - SP, com duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.1.1. As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, a mesma, será publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

8.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site do Município [www.camarapiquete.sp.gov.br](http://www.camarapiquete.sp.gov.br) e no site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

8.2. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância**.

8.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do CONCURSO PÚBLICO e a Câmara Municipal de Piquete poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em município circunvizinho, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos sites <https://www.camarapiquete.sp.gov.br/> e [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

8.4. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés (ou outro tipo de cobertura da cabeça), relógios de qualquer espécie, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.5. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.

8.6. Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.7. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o Coordenador de Prova no local em que estiver prestando a prova.

8.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

8.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE ESTADO DE SÃO PAULO



Câmara, no site do Município <https://www.camarapiquete.sp.gov.br/> e [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), devendo ainda manter-se atualizado.

8.11. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente nos endereços eletrônicos <https://www.camarapiquete.sp.gov.br/> e [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

8.12. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

8.13. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

8.14. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.) e Passaporte com validade. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.15. Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

8.16. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.17. As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.18. 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 do respectivo cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de recurso.

8.19. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.19.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

8.19.1.1. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

8.19.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas no canhoto localizado na capa do caderno questões, reservado para tal finalidade. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO**



8.19.3. Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão a ata de sala.

8.19.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, celular, palmtop, relógios e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

8.19.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

8.20. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a realização da prova, o acontecimento será registrado em documento próprio, para julgamento posterior, podendo motivar a eliminação do candidato.

8.21. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.

8.22. O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

8.23. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

## **9 – DOS TÍTULOS**

9.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos os cargos de **Agente de Comunicação, Analista de Recursos Humanos e Controlador Interno**. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente certame:

<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
A	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	02 (dois) pontos
B	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO	03 (três) pontos



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO**



	DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	
C	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	05 (cinco) pontos

9.2. Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de 10 (dez) pontos e **somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato e limitado à apresentação de 01 (um) certificado por alínea da tabela contida no item 9.1.**

9.2.1. Não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito do cargo.

9.2.2. A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

9.2.2.1. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da tese com aprovação da banca.

9.2.2.2. Os documentos especificados no item anterior deverão conter timbre ou carimbo com CNPJ da instituição que forneceu o curso e assinatura do responsável pela emissão do documento.

9.2.3 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” deverão constar a carga horária mínima exigida, ou estar acompanhado de declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

9.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

9.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

9.5. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

9.6. Apresentação dos Títulos:

9.6.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas e que possuam os títulos constantes no item 9.1, deverão enviar, no período definido em edital para tal procedimento, seus títulos **via sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso)**, através do site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

9.6.2. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

9.6.3. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE ESTADO DE SÃO PAULO



9.6.3.1. Cada arquivo inserido equivale a um **ÚNICO** documento comprobatório, não podendo o candidato inserir arquivo que contenha mais de um documento comprobatório, sob pena de serem desconsiderados os documentos anexados.

9.6.3.2. O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados em outros itens (Exemplo.: documento referente ao mestrado anexado no local de titulação destinada ao doutorado).

9.6.3.3. Os títulos serão avaliados conforme os dados informados pelo próprio candidato em consonância com os documentos anexados.

9.6.3.4. A banca avaliadora validará os dados informados, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

9.6.3.5. Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

9.6.3.6. Somente serão aceitos certificados/declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem de todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

9.6.3.6.1. O mesmo título será considerado uma única vez para cada cargo.

9.6.3.7. Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.

9.6.3.8. O mesmo título será considerado uma única vez para cada cargo.

9.6.3.9. A análise dos títulos é de responsabilidade do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

9.6.4. Não serão aceitos títulos encaminhados posteriormente, presencialmente, via fax, correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não seja aquele descrito no item 9.6.1, ou ainda, fora do prazo estabelecido.

### **10 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE CLASSIFICAÇÃO.**

10.1. Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

10.1.1. A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no cronograma previsto.

10.1.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;

b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

10.1.3. A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma previsto, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS. Todo o processo de



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE ESTADO DE SÃO PAULO



convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência da Câmara Municipal de Piquete - SP.

10.2. A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

10.3. A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

10.3.1. O desempate dos candidatos aos cargos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);

c) Ter obtido maior nota na prova de português;

d) Ter obtido maior nota na prova de legislação (quando houver);

e) Ter obtido maior nota na prova de raciocínio lógico-matemático (quando houver);

f) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

### **11. RECURSOS E REVISÕES.**

11.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público, observado o cronograma previsto no ANEXO III.

11.1.1. O candidato poderá apresentar recurso, fundamentado bibliograficamente, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

11.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 8:00 horas e encerrando-se às 23:59:59 horas dos dias estabelecidos no cronograma previsto, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Concurso Público no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

11.3. A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas poderão ser feita via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

11.4. Os recursos julgados serão divulgados no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO**



11.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

11.7. No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando “ADICIONAR”, conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público;

11.8. O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, etc.), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

11.10. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.11. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO PROJETOS e/ou a Câmara Municipal de Piquete, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

11.12. Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.13. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorridos.

11.14. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), link correspondente ao Concurso Público; iniciando-se às 08 horas e encerrando-se às 23:59:59 horas do dia previsto no cronograma básico, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

11.15. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

11.16. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

11.17. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS ([www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br)).

11.18. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.





## CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE ESTADO DE SÃO PAULO



11.19. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.20. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

11.21. Será admitida a impugnação do Edital normativo do Concurso Público impreterivelmente até o segundo dia corrido à data de publicação do Edital e será julgado pela INSTITUTO IBDO PROJETOS. A solicitação de impugnação deverá ser enviada através do e-mail [candidato@ibdoprojetos.org.br](mailto:candidato@ibdoprojetos.org.br).

### 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) ou do e-mail [candidato@ibdoprojetos.org.br](mailto:candidato@ibdoprojetos.org.br).

12.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

12.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

12.1.3. A Câmara Municipal de Piquete e o INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

12.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

12.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

12.4. É obrigação do candidato acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado, após a homologação deste certame, por ser este o meio oficial para as convocações dos classificados.

12.5. É obrigação do candidato manter atualizado seu **endereço de e-mail**, seu endereço residencial e telefone para fins de convocação na forma facultativa por esta Administração Pública Direta, sob pena de imediata convocação do candidato aprovado subsequente, na ordem de classificação.

12.6. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) e [www.camarapiquete.sp.gov.br](http://www.camarapiquete.sp.gov.br) e publicado em ato próprio do município.

12.7. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Piquete.

12.7.1. O ato de homologação do presente Concurso Público será divulgado no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, no site oficial do Município e nos boletins oficiais.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO**



12.7.2. Após a homologação do resultado do Concurso Público, o Poder Legislativo de Piquete convocará por meio de edital específico, publicado no site oficial da Câmara Municipal, assim como por outros meios de divulgação, caso julgue necessário.

12.8. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

12.9. A CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Piquete, 28 de fevereiro de 2024.

**José Luiz de Faria Júnior**  
Presidente da Câmara Municipal de Piquete



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

**SERVENTE**

- a) Tarefas de natureza operacional;
- b) Manter a conservação das instalações da Câmara;
- c) Auxiliar no armazenamento de produtos e materiais de escritório;
- d) Operar equipamentos de gravação e reprodução de áudio e som nas sessões;
- e) Verificar regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo de energia elétrica;
- f) Execução de serviços externos como: correio, banco, entregas de atas;
- g) Limpeza e conservação de prédio;
- h) Preparar e servir cafés e similares aos demais servidores, vereadores e visitantes presentes na Câmara Municipal, bem como nas sessões plenárias;
- i) Limpeza de utensílios de cozinha;
- j) Controle de produtos e demais suprimentos de limpeza e higienização;
- k) Outras coisas relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierático – Diretor.

**AGENTE DE COMUNICAÇÃO**

- a) Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- b) Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- c) Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- d) Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;
- e) Organizar entrevistas coletivas e individuais;
- f) Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações programas na mídia impressa e eletrônica;
- g) Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- h) Planejar e coordenar o serviço de fotografia;
- i) Definir, em ação conjunta com os demais Setores da Câmara, os sistemas e estratégias de organização de acervo fotográfico e histórico;
- j) Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- k) Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;
- l) Promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- m) Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- n) Definir o planejamento do site do Poder Legislativo com os demais setores de Assessoria;
- o) Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o serviço de informática.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE ESTADO DE SÃO PAULO



### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais do quadro permanente;
- b) Auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas; administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo. Iterações e medidas corretivas;
- c) Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas d gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional;
- d) Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- e) Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo critérios legais desta Resolução;
- f) Assessor o processo de avaliação de estágio probatório de servidores públicos municipais e de avaliação permanente;
- g) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;
- h) Subsidiar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulga o de informações aos funcionários;
- i) Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de concursos públicos;
- j) Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo;
- k) Elaborar editais de processos seletivos; Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; efetuar pesquisas salariais; Tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes;
- l) Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;
- m) Analisar e elaborar relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência (controle de ponto biométrico) salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- n) Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração d normas e legislação;
- o) Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros e Assessora a Comissão de Concursos quando devidamente requerido; realizar prestação e contas fase III sistema Audeps.

### CONTROLADOR INTERNO

- a) Avaliar o cumprimento de metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- b) Coordenar e executar a comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil e orçamentária;
- c) **Avaliar** o cumprimento dos limites das despesas com pessoal bem como as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos [artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/00](#);
- d) Verificar as despesas efetuadas através de adiantamento a servidor;
- e) Avaliar a execução de contratos de fornecimento, obras ou prestação de serviços;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO**



- f) Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- g) **Manter** arquivado junto ao Poder Legislativo Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento as obrigações dispostas no [artigo 35 da Constituição Estadual](#), à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no [artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93](#);
- h) Ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no [artigo 37 da Constituição Federal](#), comunicar ao Tribunal de contas do Estado de São Paulo, impreterivelmente em até 3 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo;
- i) **Acompanhar**, em apoio ao Controle Externo, os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos no capítulo denominado "Das Câmaras", da Instrução nº 02, de 10 de dezembro de 2008, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- j) **Apoiar** o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional;



## **ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**Cargo de Ensino Fundamental Incompleto:** Servente.

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopeia; Uso do porque.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:**

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática, regra de três simples, porcentagem, grandezas proporcionais.

**Cargos de Ensino Superior:** Agente de Comunicação, Analista de Recursos Humanos e Controlador Interno.

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**LEGISLAÇÃO:** Regimento Interno da Câmara Municipal de Piquete e Lei Orgânica do Município de Piquete.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE DE COMUNICAÇÃO**

Fundamentos da comunicação, Linguagem jornalística e estrutura da notícia; Assessoria de Comunicação (conceito e estrutura); Assessoria de Imprensa (conceito e função); Redação jornalística; Produtos e Serviços; Conhecimento em linguagem fotográfica; Conhecimento em programas de arquivo; Tratamento de imagens; Mídias e redes sociais: a nova comunicação, os instrumentos e como usá-los; A comunicação através das redes sociais.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE ESTADO DE SÃO PAULO**



### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Gestão do Conhecimento. Treinamento, desenvolvimento e capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho. Gestão por competências. Análise e Cultura Organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança. Motivação e Qualidade de vida. Gerenciamento de conflitos. Gestão da mudança. Administração de cargos, carreiras e salários. CLT, Previdência, negociação sindical, duração e condições de trabalho (CLT e Constituição Federal); Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual do trabalho; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Afastamentos; Concessões; Pensão: Tipos e concessão / Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); Cálculos; Descontos. Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas. Recrutamento e Seleção de Pessoas; Programas de Remuneração e Incentivos; Pesquisa de Clima Organizacional; Programa de Qualidade de Vida no Trabalho; Educação Corporativa.

### **CONTROLADOR INTERNO**

Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Matemática Financeira - Juros simples e compostos: Montante e juros. Taxa Real e Taxa Efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto, racional e comercial. Amortizações. Fluxo de caixa. Valor atual. Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Administrativo: Conceito, Estrutura Legal dos Órgãos Públicos, Natureza e Fins da Administração, Regime Jurídico Administrativo, Princípios Básicos da Administração, Poderes Administrativos, Poder de Polícia, Atos Administrativos, Controle da Legalidade, Organização Administrativa (Administração Direta e Indireta), Servidores Públicos, atos administrativos: classificação, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, atos administrativos em espécie e extinção. Processo administrativo. Controle Administrativo: conceito, alcance, recursos administrativos. Noções de direito tributário: conceito, competência tributária, espécies de tributos, competência residual, obrigação tributária, crédito tributário, espécies de tributos, limitações ao poder de tributar, imunidades, isenções. Finanças Municipais: atividade financeira estatal, receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código Tributário Nacional. Ética Profissional.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO**



**ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
04/03/24 a 25/04/24	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet e presencial)
04/03/24 a 06/03/24	Pedido de isenção de taxa de inscrição
25/03/24	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
26/03/24 a 27/03/24	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
03/04/24	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
25/04/24	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIAS
26/04/24	Último dia para pagamento do boleto.
08/05/24	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
09/05/24 a 10/05/24	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
21/05/24	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
21/05/24	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
21/05/24	Divulgação de listagem dos candidatos com necessidade de atendimento especializado
21/05/24	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas
<b>26/05/24</b>	<b>Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha</b>
28/05/24	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
29/05/24 a 30/05/24	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
12/06/24	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
12/06/24	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
13/06/24 a 14/06/24	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
18/06/24	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
19/06/24 a 20/06/24	Período de envio dos Títulos pelos candidatos que obtiverem a pontuação





**CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO**



	mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
03/07/24	Divulgação do Resultado Preliminar das notas dos Títulos
04/07/24 a 05/07/24	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos
10/07/24	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
10/07/24	Divulgação do Resultado Final



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO**



**ANEXO IV**

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES**

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público \_\_\_\_\_ conforme Edital do processo de seleção.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.