

CONCURSO PÚBLICO 01/2023

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023

A **Câmara Municipal de Lorena**, representada por seu presidente Sr. **Fábio Cesar Fernandes Longuinho**, torna público, que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provimento de cargos efetivos, descritos no item 1.2., do Capítulo I, e aos que vagarem dentro do prazo de validade previsto neste EDITAL, sendo regido pelas Instruções constantes do presente Edital, e em conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Lorena e demais legislações pertinentes, sob organização e responsabilidade da empresa AGIRH - Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos S/C Ltda. ME, inscrita no CNPJ/MF sob o número 01.378.493/0001-60.

CAPÍTULO I – DOS CARGOS E VAGAS

1.1 Este concurso destina-se ao provimento de cargos constantes do item 1.2 do presente Edital, aos que vagarem, e, cadastro de reserva, cujo provimento deverá ocorrer a critério da administração da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso.

1.2 Os cargos, os vencimentos, os requisitos, jornada semanal de trabalho e taxas de inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGO	TOTAL DE VAGAS	TOTAL DE VAGAS CADASTRO RESERVA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VALOR DA INSCRIÇÃO
Agente de Serviços Gerais e Manutenção	1	1	Fundamental Incompleto	R\$1.924,58	33h	R\$ 45,00
Motorista	1	1	Fundamental Incompleto Cart. Motorista mínimo D	R\$ 2.930,50	40h ou 12x36	R\$ 45,00
Auxiliar de Secretaria	2	2	Ensino Médio	R\$ 2.279,47	33h	R\$ 50,00

Assistente de Contabilidade	1	-	Ensino Médio com Contabilidade e CRC	R\$ 4.723,86	40h	R\$ 50,00
Assistente de Comunicação Social	2	1	Ensino Médio	R\$ 4.723,86	40h	R\$ 50,00
Auxiliar Técnico de Áudio e Vídeo	1	-	Ensino Médio	R\$ 4.723,86	40 h	R\$ 50,00
Assistente de Cerimonial	1		Ensino Médio	R\$ 2.930,50	40 h	R\$ 50,00
Técnico de Informática	1	1	Ensino Médio com Técnico de Informática	R\$ 3.090,22	33 h	R\$ 50,00
Técnico do Controle Interno	1		Ensino Médio	R\$ 4.723,86	40h	R\$ 50,00
Intérprete de Libras	1		Ensino Médio ou Técnico equivalente e Curso de qualificação na	R\$ 2.930,50	33 h	R\$ 50,00
Jornalista	1		Superior com	R\$ 5.537,71	40h	R\$ 60,00

		-	Registro Profissional no Ministério do Trabalho e			
Controlador Interno	1		Superior em Administração, Direito ou Contabilidade	R\$ 6.541,42	30h	R\$ 60,00

1.2.1. Os vencimentos têm como base o mês de **junho de 2023**.

1.3. O candidato nomeado prestará serviços nos equipamentos e unidades administrativas da Câmara Municipal de Lorena, dentro horário estabelecido por sua Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feridos em escala de plantão.

1.4. O regime jurídico será regido pela Lei Complementar nº 59/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lorena) e no Regime Geral da Previdência Social.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido, mediante nomeação no cargo correspondente, devendo ter satisfeito para o ato da posse às seguintes condições:

- 1- Ser brasileiro, ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.
- 2- Nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 3- Ter 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente, na forma do Código Civil.
- 4- Estar em gozo dos direitos políticos.
- 5- Preencher os requisitos para provimento do emprego nos termos da legislação vigente e deste Edital, apresentando, no ato da posse, comprovante de escolaridade e demais documentos pertinentes.
- 6- Gozar de boa saúde física e mental, nos termos da legislação própria.
 - 7- Para a investidura no cargo de motorista o candidato será submetido a exame toxicológico, nos termos da legislação de trânsito vigente, e apresentar resultado negativo.
- 8- Não possuir antecedentes criminais referentes a crimes contra a Administração Pública e o patrimônio, no prazo de 05 (cinco) anos a contar do cumprimento da eventual pena.
- 9- Estar quito com as obrigações da Justiça Eleitoral.

10- Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES:

1- **As inscrições serão recebidas somente pelo site www.agirh.org no período de 19 junho de 2023 a 18 de julho de 2023.**

2- A Câmara Municipal de Lorena e a empresa AGIRH - Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3- O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo em concurso, no entanto, a Câmara Municipal de Lorena e a empresa AGIRH - Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos, não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção.

4- No ato de inscrição o candidato deverá:

a. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no site, na qual o Candidato, sob as penas da lei, assumirá total responsabilidade pelo preenchimento, declarando conhecer e estar de acordo com todas as exigências deste Edital;

b. Imprimir ou gerar PDF da FICHA PARA PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO POR PIX, pagando imediatamente ou até o último dia do prazo estipulado neste Edital;

c. Verificar sua caixa de e-mail cadastrada no Formulário, para a qual será enviado um e-mail contendo o número de inscrição, senha e instruções gerais;

5 - O pagamento deverá ser feito UNICAMENTE através do QRCODE mostrado na ficha gerada pelo sistema, ficando o candidato cientificado que:

a. não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, pix genérico ou transferência por qualquer meio diverso do aqui descrito;

b. O candidato deverá usar o recurso PAGAR POR QRCODE existente no aplicativo bancário existente em seu celular para efetuar o pagamento do PIX ;

c. Caso o candidato não utilize PIX, deverá enviar e-mail (informando seu número de inscrição) para contato@agirh.org até 3 dias antes do prazo final de pagamento, de forma que possamos lhe enviar o boleto tradicional;

d. Caso faça pagamento irregular, após o prazo aqui determinado ou PIX direto para o CNPJ da Empresa Organizadora, o pagamento NÃO será processado, a inscrição será considerada inválida e o valor monetário não será restituído ao candidato.

6- A Câmara Municipal de Lorena e a empresa AGIRH - Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos, em nenhuma hipótese processarão

qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 19 de julho de 2023, desde que as inscrições tenham sido efetuadas até o dia 18 de julho de 2023. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

7- O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa AGIRH - Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

8- Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter à Câmara Municipal de Lorena ou à empresa AGIRH - Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos, cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

9- Os candidatos com deficiência deverão verificar o disposto no Capítulo IV, para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de terem a preferência prejudicada, nos termos deste Edital.

10- O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgadas dia 22 de julho de 2023 nos sites www.camaralorena.sp.gov.br e www.agirh.org.

11- Os candidatos terão 02 (dois) dias úteis para entrar com recurso referente ao indeferimento das inscrições.

12- Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido após a efetivação da inscrição.

13- O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo, será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva sendo eliminado deste Concurso nesse respectivo cargo.

14- O correspondente pagamento da importância do valor da taxa poderá ser efetuada em qualquer agência bancária, observados os prazos do item 6 deste Capítulo.

15- Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que atenda aos seguintes requisitos:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Bolsa Família, Fome Zero, entre outros), chamado de CadÚnico, de que trata o **DECRETO Nº 11.016, DE 29 DE MARÇO DE 2022**; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do decreto supracitado.

15.1 O candidato que preencher os requisitos das alíneas “a” e “b” e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público, deverá fazê-lo por meio de requerimento, clicando na opção “ISENÇÃO DE TAXA” no site www.agirh.org nos dias 20 a 22 de junho de 2023.

15.2. O candidato deverá informar obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico e declarar que atende às condições estabelecidas no subitem “a” e “b” do item 15.1.

15.3. O candidato deverá enviar, via SEDEX, no período indicado no item 15.1, para o endereço da **empresa Agirh – a/c: Concurso Público Câmara Municipal de Lorena – Solicitação de Isenção de Taxa – Concurso nº 01/2023 - Câmara Municipal de Lorena - Rua Rosalina de Siqueira, nº 157 - Centro – CEP 12.308.690 - Jacareí/SP**, os documentos relacionados abaixo:

- a) uma via do requerimento de solicitação de isenção de taxa conforme este edital;
- b) cópia do cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS (Número de Identificação Social);
- c) declaração de Hipossuficiente devidamente assinada pelo candidato; e
- d) cópia do RG e CPF.

15.4. A empresa AGIRH - Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos S/C Ltda. ME, verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

15.5. Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, correio eletrônico, ou ainda fora do prazo ou quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

15.6. A declaração/documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

15.7. A relação dos requerimentos de isenção deferidos será divulgada a partir do dia 27 de junho de 2023 no endereço eletrônico www.agirh.org e www.camaralorena.sp.gov.br.

15.8. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de taxa indeferido e quiser inscrever-se deverá realizar sua inscrição neste concurso público normalmente, conforme procedimentos descritos no CAPÍTULO III, procedendo o pagamento da respectiva taxa até a data estabelecida.

15.9. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção, sem atender aos requisitos constantes neste Edital;
- d) não observar os prazos exigidos acima; e
- e) não estiver devidamente cadastrado no Sistema de Isenção de Taxa de Concurso (SISTAC) da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania promovido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, nos termos do DECRETO Nº 11.016, DE 29 DE MARÇO DE 2022,

somente aplicável aos requerentes dos requisitos das alíneas “a” e “b” do item 15 deste Capítulo.

16. A Câmara Municipal de Lorena e AGIRH - Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos, a qualquer tempo, poderão realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não o pedido apresentado em requerimento.

CAPÍTULO IV- DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1- Aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são asseguradas pelo inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, e Decreto nº 3.298, de 20 (vinte) de dezembro de 1999 e suas alterações, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

2- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego.

3- A pessoa com deficiência que apresentar laudo médico inverídico ou tenha uma deficiência que seja considerada incompatível com as atividades a serem desempenhadas no emprego será desclassificada.

4- As pessoas com deficiência compatível com a função do respectivo cargo e desejarem concorrer à reserva especial de vagas, conforme disposto neste Edital, deverão indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao emprego a que concorre, marcando “**sim**” na opção “Pessoa com Deficiência” bem como deverá encaminhar, via SEDEX, até o último dia das inscrições, para o endereço da **empresa Agirh – a/c: Concurso Público Câmara Municipal de Lorena – Inscrição para Pessoa com Deficiência - Rua Rosalina de Siqueira, nº 157 - Centro – CEP 12.308.690 - Jacaré/SP**, laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo de seis **(06) meses anteriores** ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, até o último dia da inscrição. No caso de necessidade de tempo adicional para a realização da prova, a pessoa com deficiência deverá, em igual prazo, requerer por escrito à empresa.

5- A não solicitação da elaboração de prova especial ou do tempo adicional a que se refere o parágrafo anterior, no prazo especificado, implicará na participação do candidato na prestação da prova nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.

6- As pessoas com deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.

7- Consideram-se pessoas com Deficiência nos termos do **Art. 4º do Decreto nº 3.298/99**, as que se enquadram nas seguintes categorias:

a) Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (**Redação dada pelo Decreto nº 5.296/04**);

b) Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; (**Redação dada pelo Decreto nº 5.296/04**);

c) Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (**Redação dada pelo Decreto nº 5.296/04**), e ainda a deficiência monocular nos termos do decidido pelo STJ através da súmula 377;

d) Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

d.1) Comunicação;

d.2) Cuidado pessoal;

d.3) Habilidades sociais;

d.4) Utilização dos recursos da comunidade; (**Redação dada pelo Decreto nº 5.296/04**);

d.5) Saúde e segurança;

d.6) Habilidades acadêmicas;

d.7) Lazer;

d.8) Trabalho.

d.9) Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

8- As pessoas com deficiência, para que sejam habilitadas, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos.

9- As pessoas com deficiência, se habilitadas, mas não classificadas nas vagas reservadas, estarão automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida à ordem de classificação geral.

10- Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

11- A contratação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas.

12- Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista neste Edital.

13- Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal de Lorena, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego público.

14- A deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro emprego.

ATENÇÃO:

Na ausência das informações necessárias no momento da inscrição, bem como do encaminhamento do laudo emitido por especialista, o candidato não terá assegurado o seu direito a prova e local preparado para a sua condição especial, seja qual for o motivo alegado, pois não haverá tempo hábil para a adequação e preparação, implicando, assim, na aceitação de realizar o seu Exame em condições idênticas às dos demais candidatos.

CAPÍTULO V - DO TRATAMENTO NOMINAL

1. Nos termos do Decreto Estadual nº 55.588, de 17 de março de 2010, o/a candidato/a transgênero poderá solicitar a inclusão e uso do prenome que corresponda à forma pela qual se reconheça, é identificado e denominado por sua comunidade e em sua inserção social para tratamento nominal nos atos e procedimentos promovidos no presente certame, devendo para tanto:

- I- Imprimir, preencher e assinar, total e corretamente, durante o período de inscrição, o requerimento para inclusão de nome para tratamento, constante no documento anexo a esse edital.
- II- O candidato que pretender fazer uso desta prerrogativa deverá encaminhar até o último dia das inscrições, para o endereço da **empresa Agirh – a/c: Concurso Público Câmara Municipal de Lorena - Nome para Tratamento - Rua Rosalina de Siqueira, nº 157 - Centro – CEP 12.308.690 - Jacareí/SP**, os seguintes documentos: a) 1 (uma) via do requerimento mencionado no item I preenchido e assinado; b) 1 (uma) cópia do RG e CPF do candidato;

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

- 1- O Concurso Público constará de Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e Específicos para todos os cargos, contendo 30 (trinta) questões cada, de caráter classificatório e eliminatório.
- 2- As provas escritas terão duração máxima de 03 (três) horas e serão constituídas de questões de 04 (quatro) alternativas de múltipla escolha a respeito das áreas de atuação dos candidatos, sendo que somente uma das alternativas é a correta.
- 3- As composições das Provas Objetivas dar-se-ão da seguinte forma:

Tipo de Prova	Conteúdo	Número de Questões
Objetiva	Português	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Total de questões		30

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVA E DA NOTA FINAL:

- 1- A prova objetiva terá caráter classificatório e eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.
- 2- As provas serão avaliadas na escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 3- O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente.
- 4- A nota final será a nota obtida com os pontos da Prova Objetiva.

CAPÍTULO VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- A data **prevista** para as realizações das provas é dia **03 de setembro de 2023**.

O candidato deverá comparecer no local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munido preferencialmente de **caneta esferográfica preta**, que facilita a correção, por leitura óptica, sendo vedado o acesso, de qualquer candidato, ao local das provas após o horário previsto para seu início.

2- Só serão admitidos às provas os candidatos que comparecerem munidos de:

3.1 - Original da Cédula de Identidade ou qualquer outro documento com foto que comprove com total clareza a identidade do candidato.

3.2 - Não será aceita cópia de documentos, ainda que autenticada.

3.3 - Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachá não serão aceitos, ainda que sejam originais.

3.4 - É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato do local do exame antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início.

3.5 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, durante a sua realização, sem autorização e acompanhamento do fiscal.

3- A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, devendo, para tanto, se manifestar ao preencher a inscrição no site.

4- No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um fiscal.

5- Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

6- Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

7- Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova, em virtude de saída do candidato da sala de prova, seja qual for o motivo alegado.

8- Os cadernos de provas e o gabarito oficial serão publicados em até 3 (três) dias úteis após a realização das provas nos sites da Câmara e www.agirh.org. Cabendo recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após publicação.

9- Na capa da prova haverá o gabarito provisório, que consiste num gabarito destacável para que o candidato, se desejar, transcrever suas

respostas e levá-lo para casa a fim de que possa conferir o número de acertos. Esse gabarito provisório não será avaliado na correção do Concurso Público.

10- Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o gabarito e o caderno de questões.

11- O gabarito não poderá ser entregue em branco.

12- Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

13- Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

14- Será excluído do Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

15.1- Chegar após o horário estabelecido para o início da prova;

15.2- Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação para prova objetiva;

15.3- Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

15.4- Não apresentar um dos documentos de identificação original, nos termos deste Edital, para a realização da prova;

15.5- Ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

15.6- Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo estabelecido;

15.7- For surpreendido em comunicação com outras pessoas;

15.8- Estiver com o celular ligado ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e de comunicação (pager, palm top, relógio, calculadora etc.), livros, notas ou impressos não autorizados;

15.9- Não devolver integralmente o material recebido: caderno de questões e folha de respostas.

15- As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos ou qualquer outro objeto de consulta. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas, o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e estabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

16- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas.

17- Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o Gabarito devidamente assinado.

18- A duração da Prova Objetiva será de 3:00 h (três horas), improrrogável e, por motivo de segurança, o candidato somente poderá ausentar-se da sala de provas depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova, sendo

obrigatória a permanência dos três últimos candidatos até que o último entregue a prova.

CAPÍTULO IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

- 1- A prova objetiva terá caráter classificatório e eliminatório.
- 2- O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente.
- 3- Não haverá segunda chamada para nenhuma prova.

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO

- 1- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final.
- 2- Os candidatos portadores de deficiência serão classificados por ordem decrescente de nota final.
- 3- Em caso de igualdade de pontos, terá preferência para nomeação o candidato que possuir:
 - a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com o Artigo 27, da Lei nº 10.741/03 (estatuto do idoso);
 - b) Maior idade;
 - c) Maior nota nas questões específicas.
- 4- A relação dos aprovados já estará na ordem de classificação pelo item 3.
- 5- Ainda havendo igualdade de pontos, o desempate ocorrerá por meio de sorteio na presença dos envolvidos.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

Para apresentar qualquer recurso, o candidato deverá obrigatoriamente encaminhar requerimento eletrônico, conforme os seguintes procedimentos:

- 1- No site www.agirh.org acessar área do candidato correspondente ao seu concurso, informando seu número de inscrição e a senha. Essas informações constam em 3 lugares:
 - a) na tela de confirmação de inscrição;
 - b) no boleto bancário gerado;
 - c) no e-mail enviado ao endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição.
- 2- Estando na sua área individual do candidato, clicar no botão recursos e documentos, e depois em enviar novo recurso, selecionar o tipo de recurso que deseja apresentar, dentre os disponíveis mostrados pelo sistema, os quais dependerão dos prazos legais definidos no Cronograma.
- 3- Os tipos de recursos normalmente apresentados são das seguintes categorias, tendo o candidato o prazo de 02 (dias) úteis para interpor:
 - 3.1-“Recurso contra o “ Edital” -quando o candidato entender que algum item do Edital apresenta incorreção, dubiedade ou viola direitos;

3.2- “Recurso contra indeferimento da Inscrição”

3.3- “Recurso contra Enunciado/Resolução da Questão” - quando entender que a questão deva ser Anulada por ter sido mal elaborada, ou ter mais que uma resposta correta, ou não ter nenhuma resposta válida; ou quando entender que a questão deva ser mantida, porém a resposta considerada correta, ser diferente da apontada pelo gabarito oficial;

3.4- “Recurso contra Correção”- quando entender que uma ou mais respostas marcadas, em sua prova não foram registradas corretamente pelo sistema, devendo a nota ser revisada.

4- Cada um desses tipos de recurso (além de outros eventualmente possíveis) terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para ser apresentado e estará disponível apenas durante o prazo no qual sua apresentação seja cabível, desaparecendo automaticamente do “menu” assim que tal prazo for superado.

5- Caso o candidato selecione no formulário um determinado tipo de recurso, mas apresente argumentação ou documentos referente a recurso de outra natureza, tal atitude será entendida como tentativa de burla dos prazos, e provocará o indeferimento do recurso apresentado, de plano, sem análise do seu mérito.

6- O candidato deve escrever sua argumentação no campo apropriado, e fazer o UPLOAD das imagens dos livros, documentos ou publicações que embasem seu recurso. Cada arquivo a ser enviado deve estar no formato “.jpg” e ter no máximo 300 kb.

7- Caso o documento do candidato esteja em formato .PDF ou qualquer outro diferente de “.jpg”, ele poderá convertê-lo para o formato “.jpg” usando qualquer programa gráfico à sua disposição ou ainda clicar no botão adequado para acessar um site que fará a conversão on-line, de maneira fácil e rápida.

8- Após ter feito os uploads e clicado no botão enviar, o candidato é levado de volta para a tela anterior, onde constará todos os recursos e documentos que eventualmente tenha enviado, e na qual poderá clicar no botão “imprimir comprovante” para imprimir o inteiro teor de cada um desses recursos.

9- Após ter sido tempestivamente julgado, o resultado do seu recurso poderá ser consultado na mesma tela, onde aparecerá a expressão deferido ou indeferido, bem como constará na impressão os motivos da decisão.

10- Não é cabível apresentar recurso contra julgamento de recurso, dado que todas as decisões da banca examinadora, a nível recursal, são irrecorríveis.

11- De forma alguma será aceitável o envio de recursos por e-mail, carta ou qualquer outra forma diversa da especificada neste capítulo. Eventuais encaminhamentos desse tipo serão sumariamente desconsiderados, sem o exame de seu conteúdo ou mérito.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- A homologação do CONCURSO PÚBLICO poderá ser feita por cargos, a critério da Câmara Municipal de Lorena, de acordo com as datas previstas no calendário deste Edital.
- 2- A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, observando-se o disposto quanto a possibilidade de nomeação de candidatos habitados e pessoas com deficiência.
- 3- As vagas em seleção serão destinadas para o Departamento/Diretoria que melhor atender à Câmara Municipal de Lorena, a juízo de sua administração.
- 4- A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em seleção serão estabelecidas pela Câmara Municipal de Lorena, em escalas que atendem as necessidades dos serviços públicos.
- 5- O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos da CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.
- 6- O candidato aprovado fica obrigado a submeter-se a perícia médica, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo a que se submeteu em CONCURSO PÚBLICO.
- 7- O candidato terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão, para manifestar seu interesse em assumir o emprego em local para o qual será designado. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão.
- 8- A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste Edital será feita em data a ser fixada, por ocasião da convocação do candidato aprovada para admissão no cargo público.
- 9- A não apresentação dos documentos na data fixada eliminará o candidato do CONCURSO PÚBLICO, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.
- 10- A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO é dotada de poder para anular as provas de seleção de que trata este EDITAL se assim achar necessário, reservando idêntico poder ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Lorena, devendo fundamentar suas razões.
- 11- A nomeação dos candidatos classificados será feita segundo as necessidades e conveniências da Administração, e a aprovação no CONCURSO PÚBLICO não assegurará qualquer direito ao candidato.

- 12-** A aprovação no CONCURSO PÚBLICO de cadastro de reserva não gera direito à nomeação.
- 13-** O candidato, no ato da admissão, assinará declaração que não acumula função pública proibida pela Constituição Federal do Brasil.
- 14-** O candidato, ao inscrever-se, aceitará todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
- 15-** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízos das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 16-** A taxa de inscrição não será devolvida sob nenhuma hipótese, exceto se houver o cancelamento do presente Concurso Público.
- 17-** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Concursos, "*ad referendum*" do Presidente da Câmara Municipal de Lorena, e atendidas às normas legais que regem a matéria e os interesses da Câmara Municipal.
- 18-** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público ou a divulgação desses documentos nos meios oficiais de divulgação.
- 19-** Possíveis erros de digitação deverão ser corrigidos no próprio local das provas.
- 20-** O prazo de validade deste concurso é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Constituição Federal, artigo 37, III.
- 21-** É para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado na imprensa, e nos sites <http://www.lorena.sp.gov.br> e <http://www.agirh.org> e afixado no mural da Câmara Municipal de Lorena.

Lorena, 16 de junho de 2023

Fábio Cesar Fernandes Longuinho
Presidente da Câmara Municipal de Lorena

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

No setor de Copa: Zelar pela boa organização da copa; lavar e guardar louça, talheres, pratos e copos; fazer pequenas compras; limpar a cozinha e conservá-la em boas condições de higiene. Zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos; desempenhar outras tarefas semelhantes como fazer e servir café e executar pequenas tarefas indispensáveis ao andamento rotineiro do Legislativo. No setor de limpeza: Manutenção dos ambientes da Câmara e Copa; executar tarefas atinentes à limpeza e manutenção de todos os ambientes da Edilidade; solicitar material de consumo e controlar a necessidade de reposição; desempenhar outras atividades correlatas. No setor de manutenção: Efetuar serviços de reparos e pinturas, serviços no tocante a parte elétrica e consertos em geral. Na área externa: Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas. Realizar a limpeza de ruas e guias dos Jardins do local de trabalho. Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores.

MOTORISTA

Dirigir veículo oficial, acionando comando de marcha e direção, conduzindo em trajetos pré-determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para transportar o presidente em viagens ou a Câmara. Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, parte elétrica, ignição, para certificar-se das condições de uso. Dirigir o veículo oficial, seguindo as regras de trânsito e seguindo datas e horários previamente determinados pelo Presidente. Viagens a outras cidades, consultando guias a fim de obter informações seguras de acesso, localização e determinação do melhor trajeto. Pode realizar pequenos reparos, necessários a manutenção do veículo.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Tem como atribuição auxiliar o 1º Secretário, redigir e digitar correspondências de assuntos administrativos, dar andamento nos projetos de leis providenciando o seu registro e encaminhando a deliberação e as comissões, dar atendimento aos vereadores nas questões legislativas, operar a máquinas

de xérox, fornecer cópias de projetos de leis, suas justificativas e atas de votação, comunicar ao superior hierárquico toda e qualquer irregularidade existente nos trabalhos administrativos da Secretaria, administrar os arquivos de leis e os processos de proposições, executar tarefas afins inerentes a sua função.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal; Desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados em todas as unidades de trabalho quando solicitado; Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado; Auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação; Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas; Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível; realizar os serviços de **backups**, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

JORNALISTA

Divulga as atividades, assessorar e promover a imagem institucional do Legislativo em conjunto com as unidades administrativas da Câmara; Colabora com a divulgação das ações do Legislativo, incluindo aquelas relacionadas aos mandatos dos parlamentares; Elabora publicações periódicas a serem divulgadas internamente e para a imprensa em geral, inclusive via WEB, com textos, sugestões de pautas, boletins para rádio e matérias específicas para a TV Câmara (exemplos: gravação de OFF, entrevistas, passagens, sugestão de fontes e apresentação de telejornal ou outros) com os trabalhos liderados pelos vereadores, bem como pela instituição; Colabora com a organização do clipping e a elaboração de Jornais impressos informativos que destaquem o trabalho da Câmara; Participa ou acompanha reuniões das comissões permanentes / temporárias e outras que venham a surgir, para fins jornalísticos; Atende à demanda dos veículos de comunicação externos, com eficiência, agilidade, responsabilidade e apuração; Auxilia nos programas para mídias a serem desenvolvidos pelo Núcleo de Imprensa, para o fortalecimento da imagem da instituição; Participa de Sessões Ordinárias, Audiências Públicas, Sessões Solenes e outras, quando houver necessidade, para cobertura jornalística; Auxilia os demais núcleos do Legislativo, principalmente os de Comunicação, Mídias e Cerimonial; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo; Elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna

e divulgação pela imprensa; Elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia; Organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo; Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo; Propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas; Coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo; Fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão; Promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas; Recepcionar autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial; Coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa; Elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação; Fazer a cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais; Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO

Produz eventos internos e externos e manipula áudio e vídeo; Captura imagens, bem como realiza atividades de tratamento de áudio; Insere caracteres, créditos e artes nos produtos; Opera e prepara o equipamento e as instalações de áudio e vídeo; Executa o roteiro de programação; Edita imagens e áudio; Mantém e organiza o arquivo de áudio e vídeo sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

ASSISTENTE DE CERIMONIAL

Atuar nos eventos promovidos pela Câmara Municipal, cuidando de todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas às homenagens; manter atualizado o cadastro de autoridades e representantes da sociedade civil e dar suporte à divulgação dos eventos; assessorar a Presidência e os parlamentares nas solenidades e demais eventos; dar suporte ao Presidente da Câmara no que se refere à correspondência oficial e convites de todos os gêneros, informando o seu representante oficial, mediante ofício, quando de sua ausência; organizar em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara e com a Chefia do Departamento, a programação de visitas de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal de Lorena. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

CONTROLADOR INTERNO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização e a execução dos serviços de natureza de controle interno das atividades gerais do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes a verificação administrativa, financeira, contábil, patrimonial e auditorias de caráter orientador e fiscalizador do legislativo municipal. Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais; observar os comandos trazidos na Lei nº

4.330/64 e Lei Complementar nº 101/00, suas atualizações e outras normativas e instruções do TCE-SP. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO

Acompanhar as conformidades e operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; acompanhar o atendimento às diligências e às recomendações efetuadas e verificar a compatibilidade de sua implementação com os respectivos conteúdos; auxiliar na análise dos balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor as medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento; auxiliar na fiscalização dos atos relativos a licitações e contratos, gestão de pessoas, apoio administrativo, orçamento e finanças; executar atividades relacionadas à tomada e prestação de contas das unidades gestoras; monitorar o cumprimento de metas físicas dos programas e atividades; verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à gestão administrativa; e verificar, acompanhar nos processos de apuração de responsabilidade, o ressarcimento de e eventuais prejuízos causados ao erário.

INTERPRETE DE LIBRAS

Desempenhar a função de tradutor e interprete de libras - língua portuguesa, quando da realização das sessões plenárias, das reuniões públicas dos órgãos da Câmara Municipal e audiências públicas, bem ainda atuar nos vídeos e transmissões de conteúdo que serão transmitidos pela TV Câmara; efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e cegos, surdo cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice e versa; atuar nos processos seletivos para os cursos e concursos públicos realizados pela edilidade; atuar no apoio a acessibilidade de serviços e às atividades fins da Câmara Municipal; realizar a interpretação da língua falada para a língua sinalizada e vice e versa, observando os preceitos éticos, previsto no art. 7º da Lei Federal nº 12.139 de 1º de setembro de 2010, Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função

AUXILIAR TÉCNICO DE AUDIO E VÍDEO

Produz eventos internos e externos e manipula áudio e vídeo; Captura imagens, bem como realiza atividades de tratamento de áudio; Insere caracteres, créditos e artes nos produtos; Opera e prepara o equipamento e as instalações de áudio e vídeo; Executa o roteiro de programação; Edita imagens e áudio; Mantém e organiza o arquivo de áudio e vídeo sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e

orçamentário; Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Elabora planos de contas e executar trabalhos contábeis da Câmara; orientar e executar os lançamentos diários de documentos contábeis; Processar empenhos e examinar as prestações de contas da Câmara; Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura; auxiliar no preparo do orçamento do legislativo; Auxilia o contador a elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; Assinar atos e fatos contábeis; Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Ensino Fundamental incompleto:

Cargos: Agente de serviços Gerais e Motorista

Tipo de Prova	Conteúdo	Número de Questões
Objetiva	Português	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Total de questões		30

PORTUGUÊS: ortografia oficial; acentuação gráfica; figuras de linguagem; pontuação; confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; sinônimos e antônimos; gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; divisão silábica; concordância verbal e nominal; classes de palavras; frases: interrogativa, exclamativa, afirmativa e negativa; ordem alfabética; sinônimos e antônimos; interpretação de texto.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional. História da cidade, Lei Orgânica do Município de Lorena.

CONHECIMENTO ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

Cuidados elementares com o patrimônio. Segurança em instalações e serviços em eletricidade, Instalações elétricas de baixa tensão; Leitura e interpretação da simbologia elétrica, Termos e nomenclaturas de elétrica; Medidas elétricas; Produtos apropriados para limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, entre outros. Limpeza interna e externa do prédio, bem como de móveis e utensílios. Sanitização da cozinha, despensa e refeitório: desratização, desinsetização, limpeza da caixa d'água e elementos filtrantes. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função efetuando e supervisionando pequenos reparos., segurança do trabalho, disciplina,

relacionamento. Segurança Física das instalações. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções básicas de segurança no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio e outros equipamentos. Uso e conservação de eletrodomésticos e eletrônicos. Serviços de reparos e pinturas, serviços no tocante a parte elétrica e consertos em geral Jardinagem: preparação da terra e sementeiras, uso de adubos, corte de grama, plantio de plantas, podaço de arvores. Aplicação fungicidas e inseticidas. Primeiros socorros. Anvisa – Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Relacionamento humano no trabalho. Noções básicas de qualidade e produtividade. RESOLUÇÃO N° 18, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 Dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lorena. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo

MOTORISTA

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. RESOLUÇÃO N° 18, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 Dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lorena. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

Ensino Médio:

Cargos: Auxiliar de Secretaria, Assistente de Contabilidade, Técnico de Informática, Assistente de Comunicação social, Assistente Técnico de Áudio e Vídeo, Assistente de Cerimonial, Técnico do Controle Interno, Intérprete de Libras.

Tipo de Prova	Conteúdo	Número de Questões
Objetiva	Português	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Total de questões		30

PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de textos nacionais. Figuras de linguagem. Ortografia: conceitos básicos. Orientações ortográficas, acentuação gráfica, dificuldades gráficas. Acentuação: conceitos básicos, acentuação tônica,

acentuação gráfica, aspectos genéricos das regras de acentuação, as regras básicas, as regras especiais, hiatos, ditongos, formas verbais seguidas de pronomes oblíquos, acentos diferenciais, crase. Morfologia: estrutura e formação de palavras, conceitos básicos, processos de formação de palavras, derivação e composição, prefixos, sufixos, composição, tipos de composição, verbos regulares e irregulares, classes de palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativos, orações subordinadas e coordenadas, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação dos termos da oração, colocação dos pronomes oblíquos e átonos, uso da próclise, uso da ênclise, funções e Empregos do “que” e “se”. Substantivo e suas flexões. Concordância Nominal e verbal. Adjetivo e sua flexão. Pronomes pessoais e pronomes de tratamento. Verbos e seus tempos. Sinônimos e antônimos, Pontuação e Vozes do Verbo.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional. História da cidade, Lei Orgânica do Município de Lorena,

Informática básica: Conceitos e fundamentos básicos; ambientes operacionais (utilização dos sistemas operacionais Windows), editores de texto (Word), planilhas eletrônicas (Excel), softwares de apresentação (PowerPoint). Conceitos de tecnologias relacionadas à internet e intranet, busca e pesquisa na web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. Transferência de arquivos pela internet. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Identificação e manipulação de arquivos; backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SECRETARIA

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 134 Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/21 e alterações. 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. Follow up/follow through. Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos. Elaboração de cronogramas. 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; Noções Básicas de Arquivo. Princípios básicos de administração. Administração de materiais e patrimônio; estoques; gestão de almoxarifado e administração de compras. Protocolo. As Comunicações oficiais. Documentos oficiais. Raciocínio lógico. O Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies, Informática- Windows, Conhecimentos de Teclado, Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point, Internet, Uso do correio eletrônico (Outlook). Relacionamento humano no trabalho. RESOLUÇÃO N° 18, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 Dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lorena. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

ASSISTENTE CONTÁBILIDADE

Assessor Contábil Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios

orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. Matemática Financeira: 23 Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno. Código Tributário Municipal de Lorena LEI 580/66, RESOLUÇÃO N° 18, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 Dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lorena. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

LibreOffice Writer: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; LibreOffice Calc: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; LibreOffice Impress: Criação e configuração de apresentações de slides. Conceitos de hardware: diagnóstico, implantação e solução de problemas de hardware, inclusive em periféricos e dispositivos multimídia; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento local e em nuvem; RAID, backup de dados e replicação; Sistemas Operacionais (Windows e Linux) modo gráfico e modo texto (PowerShell e Terminal): componentes, automação de tarefas, instalação, manutenção, configuração; Redes de computadores: Identificação, configuração e diagnóstico de problemas. Modelo de referência ISO/OSI, Pilha TCP/IP, protocolos e portas; configuração de firewall e diretivas de segurança. Topologias de rede: características e equipamentos; cabeamento estruturado, cabos de rede e boas práticas em infraestrutura e implantação física e lógica de redes de computadores; Conceitos e serviços relacionados à gestão de serviços de Internet e compartilhamento de arquivos e recursos. Princípios de segurança da informação e segurança digital, noções de criptografia, protocolos de segurança da informação RESOLUÇÃO N° 18, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 Dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lorena. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Fundamentos da comunicação pública: conceito e aplicação na administração pública. O exercício da cidadania como reflexo da comunicação pública. O papel do assistente de comunicação nos órgãos públicos e na iniciativa privada. Funções da linguagem e intenções comunicativas. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades que imprimem harmonia ou fragilidade de progressão textual. Coesão textual: anafóricos e articuladores. Modalizadores e itens de articulação formal: elementos de ligação e de transição. Modelos Teóricos de Comunicação e os Processos de Significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. Mídia training: formas de comportamento e tratamento dos profissionais de imprensa, do rádio, da televisão e do web jornalismo. Web jornalismo: arquitetura, navegabilidade, aplicação e interatividade. Diagramação e Projeto gráfico. Estratégias de publicações jornalísticas empresariais. Clipping. Produção de releases, comunicados e notas oficiais: critérios de noticiabilidade; Veículos e ferramentas de comunicação interna e externa (house organ, intranet, revista, mural, newsletter, redes sociais); Utilização das Redes Sociais; Comunicação Online; as diversas formas de jornalismo (online, radio jornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário). O Profissional de Imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem - tipos; entrevista - modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento-legenda; O texto jornalístico - características: a estrutura da notícia; números e siglas; Noções básicas de fotografia digital. Produção Gráfica. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Características do texto jornalístico: uso correto dos verbos; a estrutura da notícia; números e siglas; Ética profissional. Crime contra a honra de direitos autorais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições da função. LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 e DECRETO nº 7.724/2012 - Lei de Acesso à Informação; LEI FEDERAL Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998 “Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências noções de criptografia, protocolos de segurança da informação RESOLUÇÃO Nº 18, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 Dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lorena. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I

ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO

Noções de Produção em Áudio: Fundamentos. Introdução ao áudio; elementos e conceitos do som; linguagem de áudio; acústica; equipamentos de áudio e acessórios. Pré-produção: leitura de roteiro, escrita de som, decupagem de som, mapa de som; projeto de som. Produção e edição: áudio para publicidade; decupagem em áudio para rádio, televisão, internet e outras mídias; som direto e pós-produção de som; equipamentos e processos de edição de sons; software de edição de áudio (Adobe Audition); técnicas de montagem/edição e mixagem em áudio; formatos de finalização de arquivo de áudio; efeitos sonoros. Pós-produção e software de edição. Software de áudio (Adobe Audition). Noções de Produção em Vídeo: Fundamentos da produção audiovisual; realização da pré-produção, produção e pós-produção de audiovisual. Tomadas internas e externas. Processamento, distribuição e exibição do produto audiovisual. Roteiro. Decupagem: direção; fotografia; arte; produção e som. Cronograma. Filmagem. Pós-produção: edição, tratamento e finalização de imagem; softwares (Adobe Premiere, Final Cut Pro, Photoshop, After Effects, Lightwave 3D, Illustrator, Encore, DVD Studio Pro); layout; divulgação em mídias. Direitos autorais e direitos de personalidade (direito de imagem); legislação sobre o uso da imagem. Medidas de segurança e cuidados essenciais. RESOLUÇÃO N° 18, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 Dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lorena. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I

ASSISTENTE DE CERIMONIAL

Conhecimentos Específicos: Organização de agenda/calendário. Planejamento, coordenação e viabilização de visitas oficiais. Eventos do setor público: planejamento, gerenciamento, noções de orçamento, estratégias de captação de recursos. Uso da tecnologia da informação para a organização de eventos. Mestre de Cerimônias e Chefe de Cerimonial. Das Solenidades, Reuniões Solenes e procedimentos para a solicitação do Departamento de Cerimonial Normas e regras da elaboração do roteiro e do script das diversas cerimônias. Significado de termos correntes em cerimonial e etiqueta. Constituição e uso dos símbolos nacionais, estaduais, municipais e distritais. Normas gerais de cerimonial público. Normas de precedência. Pavilhão Nacional, Hino Nacional. Hino de Lorena. Bandeira Nacional. Bandeira de Lorena. Das presenças do Presidente da República e do Governador do Estado em solenidades oficiais. Cerimonial em falecimentos e funerais de autoridades. Armas Nacionais. Selo Nacional. Brasão de Lorena. Briefing e checklist para organização de cerimonial. Elaboração de roteiro de cerimonial. Noções de etiqueta. Formas de tratamento. Constituição de mesas de almoço e jantar. Tipos de serviço de

mesa. Normas de precedência e cerimonial com as presenças do governador do Estado e do presidente da República. Composição de mesas de acordo com o evento. Comunicação Pública. Manual de Redação Oficial da Presidência da República (3ª edição revista, atualizada e ampliada). Organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos. Decreto Federal nº 70.274/1972. Lei Federal nº 5.700/1971. Decreto Estadual (SP) nº 11.074/1978. RESOLUÇÃO N° 18, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 Dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lorena. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I

INTÉRPRETE DE LIBRAS

História e especificidades da Língua Brasileira de Sinais. História da Educação do Surdo e deficiente auditivo. Acultramento da comunicação em Libras – Língua Brasileira de Sinais como instrumento norteador nas atividades de vida diária, profissional Aspectos linguísticos da Libras. Atuação dos tradutores e intérpretes de Línguas de sinais em contextos educacionais. O código de ética e conduta entre os tradutores e intérpretes e guias-intérpretes de Libras. Lei n. 12.319/2010. Deliberação CEE/MS nº 11.883/2019. Lei n. 13.146/2015. Lei nº 10.436/2002. Decreto 5626/05. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), por meio da NBR 15.290. Estudos surdos. Estudos da tradução. Código de conduta e ética e Notas técnicas emitidas pela Febrapils entre os tradutores e intérpretes e guias-intérpretes de Libras. RESOLUÇÃO N° 18, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 Dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lorena. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Noções básicas de informática. Atos Administrativos. Processo Administrativo. Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal. Noções básicas de contabilidade pública Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93 e alterações posteriores, Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão

e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas.; RESOLUÇÃO N° 18, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 Dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lorena. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I

Ensino Superior:

Cargos: Jornalista, Controlador Interno

Tipo de Prova	Conteúdo	Número de Questões
Objetiva	Português	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Total de questões		30

PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de textos nacionais. Figuras de linguagem. Ortografia: conceitos básicos. Orientações ortográficas, acentuação gráfica, dificuldades gráficas. Acentuação: conceitos básicos, acentuação tônica, acentuação gráfica, aspectos genéricos das regras de acentuação, as regras básicas, as regras especiais, hiatos, ditongos, formas verbais seguidas de pronomes oblíquos, acentos diferenciais, crase. Morfologia: estrutura e formação de palavras, conceitos básicos, processos de formação de palavras, derivação e composição, prefixos, sufixos, composição, tipos de composição, verbos regulares e irregulares, classes de palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativos, orações subordinadas e coordenadas, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação dos termos da oração, colocação dos pronomes oblíquos e átonos, uso da próclise, uso da ênclise, funções e Empregos do “que” e “se”. Substantivo e suas flexões. Concordância Nominal e verbal. Adjetivo e sua flexão. Pronomes pessoais e pronomes de tratamento. Verbos e seus tempos. Sinônimos e antônimos, Pontuação e Vozes do Verbo.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional. História da cidade, Lei Orgânica do Município de Lorena,

Informática básica: Conceitos e fundamentos básicos; ambientes operacionais (utilização dos sistemas operacionais Windows), editores de texto (Word), planilhas eletrônicas (Excel), softwares de apresentação (PowerPoint). Conceitos de **PO** Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs Eletrônicas (Excel), softwares de apresentação (PowerPoint). Conceitos de tecnologias relacionadas à internet e intranet, busca e pesquisa na web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. Transferência de arquivos pela internet. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Identificação e manipulação de arquivos; backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

JORNALISTA

Técnicas de redação de notícias para telejornalismo. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão. Tipos de entrada do repórter em matérias de telejornalismo. Ambiente, enquadramento, planos no telejornalismo. Imagens de apoio no telejornalismo. Planejamento de um telejornal. Princípios gerais da pauta em televisão. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística para televisão: roteirização, espelho, script, marcações de página, inserções de caracteres, descrição de imagem, elaboração de offs, hierarquização da informação, casamento de texto com imagem, inserção de sonoras. Nomenclatura dos tipos específicos de texto e matérias para telejornal: boletim, stand-up, nota, nota coberta, reportagem, documentário, grande reportagem, link. Nomenclaturas do telejornalismo: off, sonora, passagem, encerramento, cabeça, escalada, passagem de bloco. Critérios de seleção, redação e edição em televisão. Seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em redes sociais. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no telejornalismo. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Constituição de 1988 e Comunicação. Regulação da Mídia. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. Media Training. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direito autoral. O papel do

ombudsman no jornalismo. Web jornalismo. Comunicação Pública. Comunicação organizacional. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação. RESOLUÇÃO N° 18, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 Dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lorena. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo

CONTROLADOR INTERNO

Teoria geral da constituição e do direito constitucional; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e de nacionalidade); Cláusulas pétreas; Organização político-administrativa do Estado; Supremacia da Constituição Federal; Controle de constitucionalidade; Sistemas de controle de constitucionalidade: ação direta de constitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; Da ordem econômica e financeira; Princípios gerais da atividade econômica; Sistema Financeiro Nacional; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; contratos administrativos; licitação (Lei n. 8.666/93 e 14.133/2021); pregão (Lei n. 10.520/2022) ; concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei n. 8.987/1995); Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei n. 4.320/1964); Enunciados de Súmulas do Tribunal de Contas do Estado; serviços públicos; Administração Direta e Indireta; responsabilidade civil do Estado; patrimônio público; bens públicos; Código Tributário Nacional. Lei Federal nº 14.133/21; Lei Orgânica do Município; RESOLUÇÃO N° 18, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 Dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lorena. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I

ANEXO III

INCLUSÃO NOME SOCIAL

Eu,, portador da Cédula de Identidade nº, inscrito no CPF/MF sob o nº, venho, à presença desta Banca Examinadora, nos termos do artigo 2º, “caput”, do Decreto Federal nº 55.588, de 17 de março de 2010, solicitar a inclusão e uso do meu nome social, para todos os fins de tratamento relacionados ao Concurso Público nº 01/2023 da Câmara Municipal de Lorena.

Nome Social - _____

.....
.

Nestes Termos,
Pede deferimento.

Lorena, de de 2023

.....
Assinatura do Requerente

Obs.: O requerimento e os documentos deverão ser encaminhados ou postados até o último dia de inscrição, conforme o Edital do certame.