

**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



O **Presidente da Câmara Municipal de Porto Feliz/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, sob supervisão da Comissão de Concurso nomeada, **Ato da Mesa nº 29/2023**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Complementar Municipal nº 135 de abril de 2012, e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vaga existente para o cargo descrito na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do **Concurso Público nº 01/2023** deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vaga, pelo Regime Jurídico Estatutário de Porto Feliz, no cargo indicado no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Câmara Municipal de Porto Feliz**.

1.2. A vaga oferecida é para a **Câmara Municipal de Porto Feliz/SP**.

1.3. O cargo, a vaga, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargo, especificada abaixo.

1.4. As atribuições do cargo estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGO, VAGA, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino fundamental								
Cargo	Vaga	Vaga reservada PCD*	Vagas reservadas às pessoas afros descendente s/ indígenas	Ref.	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Manutenção e Zeladoria	01	--	--	1	R\$ 2.457,31	40 h semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00

PCD* - Portador de necessidades especiais.

Ensino médio								
Cargo	Vaga	Vagas reservada PCD*	Vagas reservadas às pessoas afros descendente s/ indígenas	Ref.	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Controlador de Áudio/Vídeo e Patrimônio	01	--	--	6	R\$ 4.815,90	40 h semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 40,00
Receptionista /Protocolista	01	--	--	2	R\$ 3.092,11	40 h semanais	Ensino Médio Completo	R\$40,00

PCD* - Portador de necessidades especiais.

Ensino superior								
Cargo	Vaga	Vaga reservada PCD*	Vagas reservadas às pessoas afros descendente s/ indígenas	Ref.	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Licitações e Compras	01	--	--	7	R\$ 5.016,98	40h semanais	Ensino Superior Completo em Direito	R\$ 50,00
Agente Legislativo	01	--	--	7	R\$ 5.016,98	40h semanais	Ensino Superior Completo	R\$ 50,00
Analista em Tecnologia da Informação	01	--	--	8	R\$ 5.503,91	40h semanais	Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação	R\$ 50,00

**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Ensino superior

Cargo	Vaga	Vaga reservada PCD*	Vagas reservadas às pessoas afros descendentes/ indígenas	Ref.	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Assessor de Imprensa e Comunicação	01	--	--	8	R\$ 5.503,91	40 h semanais	Ensino Superior Completo em Relações Públicas; ou Comunicação Social; ou Jornalismo	R\$ 50,00
Contador	01	--	--	8	R\$ 5.503,91	40 h semanais	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC	R\$ 50,00
Procurador Legislativo	01	--	--	8	R\$ 5.503,91	20 h semanais	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB	R\$ 50,00

PCD* - Portador de necessidades especiais.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:

- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 15.5 do Capítulo 15** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de Porto Feliz**;
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, iniciando-se no dia **20 de novembro de 2023 e encerrando-se no dia 08 de dezembro de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **11 de dezembro de 2023**.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato poderá efetuar uma única inscrição em cada período (manhã e tarde) neste Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) demais inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por "depósito" por "meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, e a **Câmara Municipal de Porto Feliz** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **15 de dezembro de 2023**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, através do e-mail contato@aplicativaassessoria.net para verificar o ocorrido, bem como interpor recurso nos termos deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Câmara Municipal de Porto Feliz** e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo e área de atuação ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Câmara Municipal de Porto Feliz/SP - Concurso Público 01/2023 - "Cond. Especial"**, à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para Caixa Postal 121 - Paraibuna/SP - CEP 12260-000.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexo e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **15 de dezembro de 2023**, acessar o site **www.aplicativagestao.com.br**, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos nas Leis Municipais nº 5599/2018, 5663/2019 e 5795/2021 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deste Capítulo, a saber:
- 4.1.1. Seja transplantado (há não mais de seis anos) ou doador de rins, devidamente comprovado.
- 4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- Cópia simples do documento de identidade (RG) - frente e verso;
 - Cópia simples do CPF - frente e verso;
 - Cópia simples do comprovante de endereço;
 - Atestado médico que comprove ser doador de rins ou transplantado há não mais que 6 (seis) anos, anteriores à data de publicação deste edital.
 - Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 4.1.2. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, **com endereço no Município de Porto Feliz** e possuir renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal.
- 4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- Cópia simples do documento de identidade (RG) - frente e verso;

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- b) Cópia simples do CPF (somente do(a) candidato(a) – frente e verso;
- c) Cópia simples do comprovante de endereço;
- d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, contendo o NIS e o nome completo da mãe.

4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 ou 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Acessar, no período de **21 á 24 de novembro de 2023**, o site da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** - www.aplicativagestao.com.br e, na área do Concurso Público da **Câmara Municipal de Porto Feliz**, realizar a inscrição online;

4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;

4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1, até **24 de novembro de 2023**, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) para **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, identificando no Assunto: **Câmara Municipal de Porto Feliz/SP Concurso Público 01/2023 – “ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO”**, para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000.

4.2.3.1 Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser encaminhados devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.

4.3. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data do envio do Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) 4.4. A solicitação enviada por correio, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato e a um único cargo.

4.5. Deverá ser realizada uma inscrição online antes do envio do formulário com documentação comprobatória, sob pena da solicitação de isenção ser indeferida.

4.6. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

4.7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
- b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1, deste capítulo;
- c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
- d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
- e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.8. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.9. No dia **01 de dezembro de 2023**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio de publicação e divulgação nos endereços eletrônicos www.aplicativagestao.com.br e www.portofeliz.sp.leg.br.

4.10. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 11 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.11. No dia **08 de dezembro de 2023**, será publicado e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.aplicativagestao.com.br e www.portofeliz.sp.leg.br resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

4.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no concurso público, deverão acessar o endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

4.14. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item 4.12 estará automaticamente excluído do concurso público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018 e pelo Decreto Federal nº 9546/2018.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018 e pelo Decreto Federal nº 9546/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018 e pelo Decreto Federal nº 9546/2018.

5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- 5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como proceder de acordo com o item abaixo.
- 5.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Câmara Municipal de Porto Feliz – Concurso Público nº 01/2023**, para caixa postal 121, Paraibuna/SP CEP 12260-000, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em Braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 5.10.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.
- 5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.16 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerada pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENTES E INDÍGENAS

- 6.1. Em conformidade ao disposto na Lei Municipal nº 4.993/11, 20% (vinte por cento) das vagas destinadas ao cargo, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, serão destinadas aos candidatos afrodescendentes e indígenas.
- 6.2. Somente haverá reserva de vagas para candidatos negros se o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 03 (três).
- 6.2.1. Caso o número de vagas reservadas resulte em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 6.3. Será considerado negro ou índio o candidato que assim se declarar no momento da inscrição.
- 6.3.1. A auto declaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição on-line.
- 6.4. Os candidatos que se autodeclararem negros ou índios participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 6.5. Os candidatos negros e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 6.6. Os candidatos negros e indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 6.7. A nomeação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no concurso, mas, a cada fração de 5 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato negro ou indígena aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação na lista específica.
- 6.8. Em caso de desistência de candidato negro/índigena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro/índio posteriormente classificado.
- 6.9. Na hipótese de não haver número de candidatos negros/ indígenas aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.
- 6.10. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere o item 6.3, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido contratado ficará sujeito à anulação de sua admissão ao cargo, após procedimento administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.11. Será eliminado da lista de candidatos negros/ indígenas, o candidato que a auto declaração assinalada na Ficha de Inscrição não se confirme.
- 6.12. A auto declaração terá validade, exclusivamente, para este concurso público, não podendo a mesma ser utilizada para outros processos de quaisquer naturezas.
- 6.13. A relação com os nomes dos candidatos que se autodeclararem negros/ indígenas será publicada e divulgada através da Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.portofeliz.sp.leg.br**, na data prevista de 08 de dezembro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



6.14. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no item anterior, para contestar o indeferimento de sua inscrição ou da sua auto declaração, por meio de recurso, nos termos do Capítulo 13 deste edital. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Agente de Manutenção e Zeladoria	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

Ensino Médio			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Controlador de Áudio/Vídeo e patrimônio (questões) Recepcionista/ Protocolista	Objetiva+ Prova prática	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Agente de Licitações e compras Agente legislativo Analista de Tecnologia da Informação Assessor de imprensa e comunicação Contador	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Procurador Legislativo	Objetiva + Títulos + Dissertativa	15 Língua Portuguesa	25 Conhecimentos Específicos

7.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE).

7.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVA E DISSERTATIVA)

8.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Porto Feliz /SP**, na data prevista de **07 de janeiro de 2024**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas (Objetivas e Dissertativa) a ser divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.portofeliz.sp.leg.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGO
A (Manhã)	AGENTE DE LICITAÇÃO E COMPRAS ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO AGENTE LEGISLATIVO AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA RECEPCIONISTA / PROTOCOLISTA
B (Tarde)	PROCURADOR LEGISLATIVO CONTADOR ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO CONTROLADOR DE ÁUDIO, VÍDEO E PATRIMÔNIO

8.1.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Porto Feliz /SP, a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.2. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **03 de janeiro de 2024**, informar-se nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.portofeliz.sp.leg.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**.

8.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

8.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.5. Caso haja inexatidão na informação relativa ao cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.

8.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

8.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97);

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

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

8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

8.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

8.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

8.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e com seus alarmes desabilitados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida, quando possível, pelo próprio candidato.

8.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

8.8.5. O descumprimento dos itens 8.8.3.1, 8.8.3.2 e 8.8.4 implicará na eliminação do candidato.

8.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



8.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

8.9. Quanto às Provas:

8.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

8.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.

8.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato no Concurso Público.

8.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

8.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para a realização da prova.

8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de 4 (quatro) horas.

8.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

8.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

8.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

8.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

8.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;

8.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

8.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12, deste capítulo;

8.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

8.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

8.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

8.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

8.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

8.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

8.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

8.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

8.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

8.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.16. No caso de candidata lactante, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/19, cujo tempo despendido na amamentação de filhos de até 06 (seis) meses, será compensado durante a realização da prova.

8.16.1. A candidata lactante poderá ausentar-se da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, nos horários de amamentação, consistente a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

8.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

8.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- 8.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 8.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 8.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 8.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 8.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 8.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.portofeliz.sp.leg.br**, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá multiplicar o número de questões acertadas pelos respectivos pontos indicados na tabela do item 6.1, de acordo com o tipo de conhecimentos (básicos e específicos) do referido cargo.
- 9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

10. DA PROVA DISSERTATIVA

- 10.1. A prova dissertativa para o cargo de Procurador Legislativo será aplicada, na mesma data, horário e local da prova objetiva.
- 10.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1, do Capítulo 7 deste Edital.
- 10.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 10.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 10.2. Somente serão avaliadas as provas dissertativas dos candidatos habilitados e com as 20 (vinte) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva para o cargo de Procurador Legislativo, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 desde edital, além do candidato com deficiência inscrito e habilitado na forma do Capítulo 5 deste Edital, com a 1ª (primeira) maior pontuação da Prova Objetiva em sua lista específica, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 desde edital.
- 10.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiveram as provas dissertativas avaliadas, conforme previsto no item 10.2, serão excluídos do Concurso Público.
- 10.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática, que deverá ser respondido de acordo com a proposta e com tema indicado, que versará sobre o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos estabelecido para o respectivo cargo, no Anexo II deste Edital.
- 10.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.
- 10.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Aplicativa**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 10.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.
- 10.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
- 10.6. A prova dissertativa terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 10.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
- 10.7.1. O texto da prova dissertativa será avaliado conforme segue:
- a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 5 pontos).
5 pontos = atende totalmente ao tema/ problema
3 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema
1 ponto = tangencia o tema/ problema
0 ponto = foge ao tema/ problema
- b) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 2,5 pontos).
2,5 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



2 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.

1 ponto = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.

0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral.

c) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).

2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.

1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto.

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).

10.8. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.

10.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

a) Fugir a proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível;

h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

10.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas dissertativas para o cargo de Procurador Legislativo, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.

11.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

11.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Câmara Municipal e Porto Feliz/SP – Concurso Público 01/2023- Títulos**:

a) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;

b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e

c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.

11.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

11.2.2. Após o prazo estabelecido no item 9.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.

11.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.

11.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

11.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

11.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

11.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

11.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

11.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

11.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

11.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.

11.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

11.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área do Direito - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e a aprovação

**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
			da Dissertação ou Defesa da Tese e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado na área do Direito - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós-graduação Lato Sensu (especialização) na área do Direito , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	1 ponto	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. A Prova Prática será aplicada para o cargo de **Operador de Áudio/Vídeo e Patrimônio** e para o cargo de **Recepcionista/Protocolista**, no município de Porto Feliz/SP, em data, local e horário a serem comunicados oportunamente por meio do Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestão.com.br** e **www.portofeliz.sp.leg.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

12.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

12.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 12.1, deste capítulo.

12.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

12.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos presentes na prova Objetiva.

12.3.1 A prova prática se dará início logo após o termino das provas Objetivas.

12.3.1. Os demais candidatos que não compareceram as provas objetivas e as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

12.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital, e caso necessário, poderão solicitar condição especial para a realização das provas nos termos do item 3.16 deste Edital.

12.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

12.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

12.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório/classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

12.7.1. Será considerado habilitado (APTO) na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), exceto para o cargo de Recepcionista/Protocolista, que deverá obter, no mínimo, 25 (vinte e cinco) pontos na tarefa em Microsoft Word e, no mínimo, 25 (vinte e cinco) pontos na tarefa em Microsoft Excel para ser considerado habilitado (APTO) na Prova Prática.

12.7.2. A pontuação da prova prática não será somada a da prova objetiva, para fins de classificação.

12.7.3. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

12.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

12.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

12.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

12.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

12.12. Para os cargos de Recepcionista/Protocolista e Operador de Áudio e Vídeo, os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos ao cargo de Recepcionista/Protocolista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Elaborar (digitar, formatar e salvar) documento, de acordo com o estabelecido pela Aplicativa. (Microsoft Word 2007, 2010 ou mais recentes)	0 a 50 pontos	30 minutos
2- Elaborar (digitar, formatar e salvar) planilha, de acordo com o estabelecido pela Aplicativa. (Microsoft Excel 2007, 2010 ou mais recentes)	0 a 50 pontos	
TOTAL DE PONTOS	100 pontos	

b) Para os candidatos ao cargo de Operador de Áudio/Vídeo e Patrimônio:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Identificar e relacionar os equipamentos que compõem o sistema de áudio, vídeo e gravação de segurança instalados, explicando suas	0 a 20 pontos	20 minutos

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
funções e sugerindo possíveis adequações para o pleno funcionamento.		
2 - Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação de áudio e vídeo, no ambiente plenário, finalizando com a entrega de um arquivo de áudio, um arquivo de vídeo, já editados, titulados e prontos para armazenamento.	0 a 20 pontos	
3 - Instalar e operar toda estrutura de áudio e vídeo em local onde não haja estrutura.	0 a 20 pontos	
4 - Identificar, apurar e apresentar soluções para possíveis problemas no sistema de áudio e vídeo.	0 a 20 pontos	
5 - Realizar busca de imagens no sistema de segurança, extrair e gerar arquivo em mídia específica.	0 a 20 pontos	
TOTAL DE PONTOS	100 pontos	

12.13. A prova prática do cargo de Recepcionista/Protocolista terá a duração total de 30 (trinta) minutos e será aplicada conforme segue:

12.13.1. As especificações dos equipamentos a serem utilizados na prova prática são: Notebook Core I3 ou Versão Superior, com 4GB de Memória DDR3, Hard Disk 320GB, Tela 14", Windows 7 Professional, com utilização de Teclado ABNT-2 (Português) e Mouse USB.

12.13.2. Para a execução da tarefa em Microsoft Word, será indicado um texto contendo de 550 (quinhentos e cinquenta) a 650 (seiscentos e cinquenta) caracteres, que deverá ser digitado e formatado pelo candidato, de acordo com as instruções a serem entregues pelo Avaliador antes do início da prova. Nessas instruções estarão contidas especificações como tipo e tamanho de fonte, tamanho da página, espaçamentos de parágrafo, margens, tabulação etc.

12.13.2.1. Na tarefa em Microsoft Word, que tem o valor máximo de 50 (cinquenta) pontos, será descontado 1 (um) ponto para cada erro de digitação ou de formatação como tipo e tamanho de fonte, tamanho da página, espaçamentos de parágrafo, margens, tabulação etc.

12.13.3. Para a execução da tarefa em Microsoft Excel, será indicada uma tabela e um gráfico, que deverá ser reproduzida e formatada pelo candidato, de acordo com as instruções a serem entregues pelo Avaliador antes do início da prova, inclusive com utilização de fórmula, também, constante nas instruções preliminares. Nessas instruções estarão contidas especificações como tipo e tamanho de fonte, tamanho da página, tipo do cálculo com respectiva fórmula, tipo do gráfico etc.

12.13.3.1. Na tarefa em Microsoft Excel, que tem um valor máximo de 50 (cinquenta) pontos, será descontado 1 (um) ponto para cada erro de digitação ou de formatação. A não utilização da fórmula correta acarretará na perda de 10 (dez) pontos. A não elaboração do gráfico ou a sua elaboração de forma incorreta ou parcial acarretará a perda de 25 (vinte e cinco) pontos.

12.13.4. Dentro do tempo total de prova (30 minutos), o candidato deverá criar uma pasta e nomeá-la com seu nome completo no Desktop (Área de Trabalho) do Notebook, salvando ambos os arquivos, também nomeados com seu nome, dentro dela.

12.14. A prova prática do cargo de Operador de Áudio/Vídeo e Patrimônio terá a duração total de 20 (vinte) minutos e as especificações dos equipamentos a serem utilizados na prova prática são: Mesa de Som Yamaha LS9 32 Canais - Digital, Switcher Atem Television Production Studio - Blackmagic Design, Filmadora Panasonic HC-X1000 4K.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa para o cargo de Procurador Legislativo.

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Recepcionista/Protocolista e Controlador de Áudio/Vídeo e Patrimonial.

13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação.

13.3. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência, e uma específica, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

13.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no **Jornal Tribuna das Monções** e nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.portofeliz.sp.leg.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 14 Dos Recursos deste Edital.

13.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

13.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.portofeliz.sp.leg.br**.

13.6.1. Serão publicados no **Jornal Tribuna das Monções** e nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.portofeliz.sp.leg.br**, apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

13.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.portofeliz.sp.leg.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

13.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

13.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;

13.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



13.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

13.8. Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 13.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

13.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Câmara Municipal de Porto Feliz/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

14. DOS RECURSOS

14.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento da isenção da taxa de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- f) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas afrodescendentes;
- g) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas aos indígenas;
- h) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- i) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- j) Divulgação das notas da prova dissertativa;
- k) Divulgação das notas da prova prática;
- l) Divulgação da classificação.

14.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

14.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

14.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <http://www.aplicativagestao.com.br/>, acessar a área da **Câmara Municipal de Porto Feliz – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

14.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

14.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 14.2.

14.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

14.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

14.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

14.7. Recebido o recurso, a Aplicativa decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <http://www.aplicativagestao.com.br/>, na área da **Câmara Municipal de Porto Feliz – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)**.

14.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

14.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

14.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

14.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 14.9.

14.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15. DA NOMEAÇÃO

15.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de Porto Feliz** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

15.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **Câmara Municipal de Porto Feliz** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.3. O provimento das vagas para a Câmara Municipal de Porto Feliz, dar-se-á pelos preceitos do regime estatutário previsto em legislação municipal específica de Porto Feliz.

15.3.1. O candidato admitido no cargo deverá cumprir estágio probatório de 03 anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado, permanecendo ou não no cargo, sob regimento da Lei Complementar Municipal nº 135/2012 e demais legislações federais, estaduais, municipais e instruções especiais aplicáveis.

15.4. A convocação será realizada por meio de ofício ou por meio de publicação em jornal oficial, devendo o candidato apresentar-se à Câmara Municipal de Porto Feliz no prazo estabelecido de 3 (três) dias úteis.

15.4.1. O não comparecimento à Câmara Municipal de Porto Feliz no prazo estabelecido, será seguido o chamamento do próximo candidato aprovado.

15.5. Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos a ser solicitado pela Câmara Municipal de Porto Feliz no ato da convocação.

15.5.1. No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- 15.5.2. Caso haja necessidade, a **Câmara Municipal de Porto Feliz** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
- 15.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 15.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 15.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de Porto Feliz**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas asseguradas o contraditório e a ampla defesa do candidato.
- 15.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da nomeação, nas datas agendadas pela Câmara Municipal de Porto Feliz caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
- 15.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Câmara Municipal de Porto Feliz** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 15.9. O candidato que não comparecer à **Câmara Municipal de Porto Feliz**, conforme estabelecido no subitem 12.4.1 e no prazo estipulado pela **Câmara Municipal de Porto Feliz** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 15.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 15.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 15.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 15.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Câmara Municipal de Porto Feliz**, conforme o disposto nos itens 16.8 e 16.9 do Capítulo 16 deste Edital.
- 15.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados, por meio de extrato, no Jornal Tribuna das Monções e divulgados, na íntegra, na Internet nos endereços eletrônicos www.aplicativagestao.com.br e www.portofeliz.sp.leg.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 16.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 16.3. A **Câmara Municipal de Porto Feliz** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 16.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 16.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 16.6. Caberá à **Câmara Municipal de Porto Feliz** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 16.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Tribuna das Monções, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.aplicativagestao.com.br e www.portofeliz.sp.leg.br.
- 16.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, a caixa postal 121, Paraibuna/SP CEP 12260-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Câmara Municipal de Porto Feliz**, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos - Praça Lauro Maurino, 78 - Centro - Porto Feliz/SP, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
- 16.9. É de responsabilidade de o candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.
- 16.10. A **Câmara Municipal de Porto Feliz** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 16.10.1. Endereço não atualizado.
- 16.10.2. Endereço de difícil acesso.
- 16.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 16.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 16.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 16.12. A **Câmara Municipal de Porto Feliz**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 16.13. A **Câmara Municipal de Porto Feliz** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 16.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 16.15. A legislação indicada no ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 16.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Fiscalizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



16.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Câmara Municipal de Porto Feliz**.

16.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Câmara Municipal de Porto Feliz** e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Porto Feliz, 17 de novembro de 2023.

Paulo Adriano Benedetti
Presidente da Câmara Municipal

PCI Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Realizar estudos e elaborar os documentos referentes às contratações da Câmara Municipal, inclusive das contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, como estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo, bem como outros previstos na legislação de regência; definir o regime de contratação, modalidade e tipo de licitação mais adequada a cada caso; autuar o processo e registrar no sistema; numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; cuidar de outros procedimentos referentes às contratações públicas como, por exemplo, matriz de riscos, credenciamento, pré-qualificação, sistema de registro de preços, catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, reajustamento, repactuação, além de outros fixados para tanto na legislação; elaborar editais de licitações de bens e serviços de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, providenciando especificação precisa do objeto; providenciar a divulgação e publicação do edital de convocação e dos respectivos extratos, na forma da legislação; marcar a data da licitação; realizar orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações; pesquisar certidões de regularidade e outras informações que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; redigir contratos de acordo com as definições contidas no edital; elaborar aditamentos, prorrogações e rescisões contratuais; montar e manter em ordem os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos internos e externos; zelar pela regularidade formal dos processos de licitação e contratos administrativos; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Portal da Transparência, Portal Nacional de Contratações Públicas e outros que se fizerem necessários; julgar todos os recursos; planejar, dirigir e executar as licitações na forma da legislação pertinente e de acordo com a dotação orçamentária para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; padronizar procedimentos; executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área; executar atividades rotineiras ligadas às compras; acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas; formalizar os recebimentos e conferência das compras efetuadas; acompanhar o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções da Câmara Municipal, providenciando a reposição dos mesmos; emitir os pedidos de compras e encaminhar aos fornecedores, bem como aos demais setores; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA

Cuidar da manutenção e conservação das dependências do prédio da Câmara Municipal, executando pequenos reparos elétricos, de alvenaria, pintura, hidráulicos, marcenaria, jardinagem, etc. e solicitar mão-de-obra especializada, quando necessário; zelar para que os extintores de incêndio estejam carregados, solicitando a renovação das cargas nos prazos previstos; verificar diariamente o funcionamento de elevadores e plataformas elevatórias; executar serviços de zeladoria, de acesso às dependências da Câmara Municipal, providenciando a abertura e fechamento do expediente diário e por ocasião da realização das Sessões Camarárias e outros eventos do Legislativo, e do uso das dependências da Câmara por terceiros; auxiliar no serviço de inspeção e vigilância do prédio, realizando a ronda na área externa e nas dependências internas da Câmara Municipal, verificando o fechamento de portões, portas e janelas; executar outras atividades correlatas que lhes forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

AGENTE LEGISLATIVO

Atuar junto aos processos de trabalho e as rotinas próprias do núcleo legislativo, compartilhando as atividades com o Técnico Legislativo; realizar o serviço de protocolo de matérias apresentadas por Vereadores, Servidores e Terceiros, providenciando o devido encaminhamento; auxiliar na organização, acompanhar e dar suporte durante as sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; elaborar atas e redigir documentos e textos que lhe sejam solicitados; providenciar o processamento e organização de documentos relacionados às proposições em tramitação, a fim de atender ao processo legislativo; colaborar na pesquisa e elaboração de projetos e outros documentos de competência da Mesa Diretora e Presidência; colaborar no estudo, pesquisa e interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras normas; auxiliar as comissões especiais; promover a pesquisa e localizar no arquivo da Câmara documentos solicitados, providenciando a sua reprodução ou encaminhamento através de processamento eletrônico; arquivar todos os documentos com tramitação finalizada; controlar e encaminhar ao setor competente atos e documentos de concessão de licenças, afastamentos, férias, abonadas e controle de frequência de Servidores e Vereadores, visando auxiliar na elaboração da folha de pagamento; recepcionar e atender munícipes quando necessário; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Instalar e desinstalar os equipamentos e softwares; fazer o controle físico de equipamentos e softwares; executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerenciar a contratação de manutenção por terceiros; treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares; desenvolver e documentar softwares aplicativos, utilizando a Linguagem Ruby e os frameworks Rails ou Sinatra em Sistema Operacional Mac OSX Snow Leopard ou superior; apoiar usuários no seu desenvolvimento e/ou gerenciar o desenvolvimento por terceiros; manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário; administrar a rede local e executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança, utilizando Windows Server 2003/2008 e Unix/Linux; administrar bancos de dados e apoiar usuários na consulta dos mesmos; acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços; elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços; configurar internet; auxiliar na gravação e reprodução das Sessões e eventos realizados pela Câmara em vídeo; responder pela transmissão das Sessões via internet e pelo adequado arquivamento da mídia gravada; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; prestar assessoramento à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e às Diretorias; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exatidão e o interesse da Câmara Municipal; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisionada, bem como no site oficial da Câmara; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa; distribuir textos, fotografias e ilustrações de

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



caráter jornalístico destinados à divulgação; organizar a realização dos eventos do Legislativo, em conjunto com as Diretorias Administrativa e Legislativa/Políticas Públicas; recepcionar nas comemorações e eventos da Câmara; programar e coordenar a realização de pesquisas na área cultural; elaborar, anualmente, relatório das atividades; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisitar ao Diretor Legislativo e de Políticas Públicas o material necessário para a execução de seus serviços; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

CONTADOR

Executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal; planejar o sistema de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando a sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de recursos, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; desenvolver a proposta PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Poder Legislativo; orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seu anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; analisar e realizar os trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; efetuar a prestação de contas por meio do sistema informatizado e atender às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; alimentar e manter atualizados os sistemas de tributos, contribuições e impostos de abrangências Federal, Estadual e Municipal; prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria Administrativa.

CONTROLADOR DE ÁUDIO/VÍDEO E PATRIMÔNIO

Responsabilizar-se pela instalação, funcionamento e manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo da Câmara; controlar os equipamentos de áudio e vídeo durante a realização das Sessões de Câmara, reunião de Comissões e demais eventos realizados; responsabilizar-se pela gravação, reprodução e edição das Sessões e eventos dentro ou fora do recinto da Câmara; organizar e controlar os arquivos de gravação em mídia, permitindo sua pronta localização a partir de referências preestabelecidas; controlar os bens móveis e imóveis da Câmara, tanto contábil como físico; proceder ao cadastramento e registro contábil dos bens adquiridos; conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens, bem como os documentos de entrega; solicitar aos setores competentes as documentações e informações necessárias ao desempenho de suas funções, bem como emitir documentos e informações aos setores com os quais se relaciona; proceder à realização de inventário ao final de cada exercício; controlar a locação de bens; verificar e solicitar o material necessário para a execução de seus serviços; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Patrocinar todas as causas envolvendo a Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele; emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais Vereadores ou pelos Órgãos da Câmara sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar os processos administrativos e sindicâncias instaurados pela Presidência; buscar solução para os demais assuntos ligados à sua área de atuação; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço.

RECEPCIONISTA/PROTOCOLISTA

Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas; expedir cópias xerográficas, auxiliar na organização de eventos, recepcionando convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar o livro de presenças de autoridades e convidados; receber, registrar, controlar e encaminhar, através de programa informatizado, toda a documentação, proposituras, correspondências e processos em trâmite na Câmara; controlar e acompanhar as matérias encaminhadas aos Gabinetes dos Vereadores; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

**PARA TODOS OS CARGOS
LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos verbais e não verbais. Reconhecimento de gêneros textuais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Reconhecimento de palavras corretas e incorretas. Ordenação alfabética. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Sistema de Numeração Decimal. Ordem crescente e decrescente. Operações básicas com números naturais e fracionários. Noções de conjunto. Sistema monetário nacional. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Raciocínio lógico

**PARA O CARGO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Habilidades e responsabilidades do zelador; atribuições do zelador; comportamento do zelador com relação ao público interno e externo; inspeção predial e rotina diária do zelador; rotina preventiva do zelador; noções de manutenção predial: elétrica, pintura, esquadrias, móveis e estruturas de madeira; instalações hidráulicas e sanitárias; revestimentos de pisos e paredes; materiais básicos de construção civil: areia, cimento, cal, pedra etc. Noções sobre processos construtivos: ferramentas, máquinas e equipamentos de uso em construção civil e na manutenção de móveis e em estruturas de madeira; noções de prevenção e combate ao incêndio; conhecimentos básicos de telhados e coberturas; noções de higiene pessoal; noções de segurança no trabalho e utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

**PARA TODOS OS CARGOS
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE CONTROLADOR DE ÁUDIO/VÍDEO E PATRIMÔNIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som (inclusive com trabalhos em altura); de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Segurança no trabalho. Ética profissional e sigilo profissional. Conservação dos bens e controle dos patrimônios.

**PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA/ PROTOCOLISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Noção em protocolar e arquivar documentos. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Postura profissional.

Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ENSINO SUPERIOR

**PARA TODOS OS CARGOS
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE AGENTE DE LICITAÇÃO E COMPRAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Licitação: aspectos gerais, princípios constitucionais, dispensa e inexigibilidade, tipos e modalidades, pregão eletrônico e presencial, documentos para habilitação, fases, revogação e invalidação, controle. Contratos: formalização, direitos e deveres, execução, alteração, inexecução, extinção, espécies, controle. Ambos: Efeitos da legislação nova sobre a legislação anterior. Comunicação interpessoal. Gestão de equipes. Liderança. Hierarquia. Planejamento e seus ciclos. Avaliação de projetos. Gerenciamento de recursos físico-financeiros. Garantias financeiras exigíveis para licitação/contratos. Orçamento. Planilhas de custos. Enriquecimento ilícito. Uso e abuso de poder. Redação Oficial. Constituição do Estado de São Paulo. Lei Federal n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações). Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Decreto Federal n.º 10.922, de 30/12/2021 (atualização dos valores estabelecidos na Lei n.º 14.133). Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal n.º 4.320/1964 (Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos). Lei Federal Complementar n.º 123, de 14/12/06 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). Decreto Federal n.º 10.024, de 20/09/19 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns). Decreto Estadual n.º 7.437, de 06/09/11 (Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/93). Lei Federal n.º 10.520/2002 (Lei do pregão). Administração Pública: Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Processos participativos de gestão pública – conselhos de gestão, orçamento participativo e parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico. Transparência da Administração Pública. Controle social e cidadania. Accountability. Planejamento e avaliação nas políticas públicas – conceitos básicos de planejamento. Formulação e Avaliação de programas e projetos. Gestão por resultados na produção dos serviços públicos. Gestão de pessoas por competências. Noções gerais de Direito Administrativo. Atos administrativos – conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atritos, méritos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Anulação, revogação e invalidação.

PARA O CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Noções de processos licitatórios. Lei Federal nº 14.133/21. Princípios fundamentais da administração pública. Noções de Ciência Política: Organização Política Brasileira. Sistema Eleitoral Brasileiro. Sistema Partidário Brasileiro. Mandato Eletivo: Representação; Relação com a sociedade. Sistemas de Governo. Democracia Direta e Representativa. Presidencialismo. Separação de Poderes. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. CONSTITUIÇÃO FEDERAL: 1. Título IV, Capítulo I (arts. 44 a 75) e II (arts. 76 a 86); 2. Título VI, Capítulo II (arts.163 a 169) Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Legislação Municipal e Regimento interno da Câmara Municipal de Porto Feliz. Lei Federal n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações). Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

PARA O CARGO DE ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Bancos de dados relacionais: conceito, entidades, atributos; relacionamentos: cardinalidade 1:1, 1:N e N:M, chaves primárias, chaves estrangeiras e chaves candidatas, Normalização, interpretar diagramas ER. Tipos de dados. Comandos DDL, DML, SQL, DCL, transações, gatilhos, stored procedures, funções. Arquitetura e funcionamento de bancos de dados MS SQL Server e MySQL. Recuperação de bancos, otimização de bancos; conceito de distribuição de banco de dados, procedimentos de segurança e recuperação, suporte ao desenvolvimento, suporte à criação de scripts. Programação: algoritmos e estrutura de dados. Programação estruturada: noções de depuração de código. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga. Conhecimento de programação visual para aplicações WEB e padrões de acessibilidade. Desenvolvimento de sistemas: ASP.NET, Java e PHP. Arquitetura de aplicação ASP.NET. Noções de web services. Conceitos de AJAX. Noções de mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso, certificação digital. Análise e projeto estruturado de sistemas. Noções de análise e projeto orientado a objeto com UML: conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de colaboração/comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. Projetos de interface: diagramação, usabilidade e acessibilidade. Noções de gestão de configuração e controle de versão. Noções de processo de testes de software: conceitos, fases, técnicas e automação de testes. Gerência de projetos e qualidade de software. Integração de serviços e redes. Framework de tecnologias de informação e gestão. Redes de comunicação: princípios e fundamentos de comunicação de dados, topologias de redes de computadores, arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet e Wireless. Protocolo TCP/IP, máscaras e sub-rede. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Internet. Protocolo TCP/IP. Conceitos e configuração de serviços de nomes de domínios (DNS): HTTP, SSL, NTP, SSH, TELNET, FTP, DHCP, SMTP, POP, IMAP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Redes virtuais. Conceito de VPN e VLAN. Gerência de redes: protocolo SNMP. Conhecimento de ferramentas para administração, análise de desempenho, inventário e tuning de sistemas aplicativos. Sistemas operacionais: instalação, customização, administração, operação e suporte em ambiente Linux, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Active Directory. Programação de scripts Shell, Proxy squid. Firewall: detecção de vulnerabilidades a análise de riscos, IDs e IPs, antivírus, topologias seguras. Sistemas de arquivos. Gerência de E/S. Gerência de processador, memória, swapping, memória virtual, logging. Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP. Arquitetura e funcionamento de ambiente virtualizado VMWARE. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e nº 13.853/2019. Lei Orgânica do Município;

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



PARA O CARGO DE ACESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Técnicas de Redação em Publicidade e Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em Jornalismo, produção editorial e publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Auto-regulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RRPP e do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Código Civil, Código Penal e Crimes da Imprensa. Assessoria de Comunicação e suas funções. A assessoria de comunicação social e suas funções técnicas e sociais. Princípios éticos que regem o trabalho de assessoramento: o assessorado, os públicos interno e externo e o profissional. Textos de divulgação/release, house organs, coletivas, clipping, briefing, campanhas institucionais. Intermediação, articulação e relação com veículos de mídia. O papel da comunicação e do comunicador nas organizações. Regulamentação das profissões: jornalista, relações públicas, publicitário. Estrutura e organização das Assessorias. Atendimento à imprensa. Orientação ao assessorado. Controle de informação. Planejamento de políticas de comunicação – política, planejamento, plano. A ética no cotidiano da Assessoria de Comunicação.

PARA O CARGO DE CONTADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – (Edição Atualizada): Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações Lei Federal n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações). Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

PARA O CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência n.º 12.527/2011. **Direito Administrativo:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67. **Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. **Direito do Consumidor:** Lei n.º 8.078/90 e princípios constitucionais e processuais que regem a matéria. **Direito Processual Civil:** Lei n.º 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez dada inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. **Direito Financeiro:** Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Lei Federal n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações). Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar n.º 101/2000. Lei n.º 10.520/2002. **Direito Penal:** Código Penal: Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal. **Direito Eleitoral:** Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Direito Eleitoral – Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais. **Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal, Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei n.º 9.394/96. Lei n.º 7.853/1989. Lei n.º 9.795/99. Lei n.º 10.098/2000. Lei n.º 10.436/2002. Lei n.º 12.764/2012. Dec. N.º 186/2008 – Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Dec. N.º 6.949/2009 – Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 12.651/2012. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município e Regimento interno da Câmara Municipal de Porto Feliz.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



ANEXO III

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

Concurso Público nº 01/2023- Câmara Municipal de Porto Feliz

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO (A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

—

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM NÃO

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTERPRETE DE LIBRAS

OUTRA.

QUAL?

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., localizada na Rua Ernani Lacerda de oliveira, 409 – Bairro Jardim Cândida - Araras - SP, CEP 13603-112, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Porto Feliz, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do (a)candidato (a)

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 01/2023 – Câmara Municipal de Porto Feliz

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- TRANSPLANTADO HÁ MENOS DE 6 (seis) ANOS (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso) - Lei Municipal nº 5.599/18**
- DOADOR DE RINS (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso) - Lei Municipal nº 5.599/18**
- INSCRITO (A) NO CADÚNICO E POSSUIR RENDA FAMILIAR PER CAPITA DE ATÉ MEIO SALÁRIO MÍNIMO MENSAL (nos termos do subitem 4.1.2 do edital do concurso) - Lei Municipal nº 5.663/19**

Eu, _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____ venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparada (a) pela Lei Municipal nº 5.599/18 ou na Lei Municipal nº 5.663/19 de Porto Feliz /SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de Porto Feliz /SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Porto Feliz, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do (a) candidato (a)

**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



ANEXO V

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ /SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor.
Especificação:

<input type="checkbox"/> Título de Mestre.
Especificação:

<input type="checkbox"/> 1) Pós-Graduação lato sensu.
Especificação:

<input type="checkbox"/> 2) Pós-Graduação lato sensu.
Especificação:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Porto Feliz, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato