



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



O Presidente da Câmara Municipal de Caieiras/SP faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, com autorização por meio da Portaria da Mesa nº 025/2018, 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 Municipal nº 2.418 de 13 de maio de 1994, Lei Municipal nº 5.087/2017, Lei Orgânica Municipal as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público 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 vagas, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Caieiras, de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 2.418 de 13 de maio de 1994, 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 Caieiras**.

1.2. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.3. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

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

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino médio						
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Assistente de Contabilidade	01	--	R\$ 3.132,00	40 horas semanais	Curso Técnico completo ou Graduação completa em Contabilidade e possuir registro no CRC.	R\$ 40,00
Auxiliar Administrativo	04	--	R\$ 2.382,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 40,00
Auxiliar de Limpeza	03	--	R\$ 1.844,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 40,00
Motorista	01	--	R\$ 3.530,00	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria "B".	R\$ 40,00
Oficial Legislativo	01	--	R\$ 2.382,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 40,00
Recepcionista	03	--	R\$ 2.382,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 40,00
Técnico de Informática	01	--	R\$ 2.843,00	40 horas semanais	Curso Técnico completo ou Graduação completa em Tecnologia da Informação ou Informática.	R\$ 40,00
Telefonista	01	--	R\$ 2.382,00	30 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 40,00

Ensino superior						
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Analista de Compras	01	--	R\$ 4.194,00	40 horas semanais	Ensino superior completo.	R\$ 55,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



**Ensino superior**

Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Analista de Licitação	01	--	R\$ 4.194,00	40 horas semanais	Graduação completa em Direito.	R\$ 55,00
Analista e Gestor de Contratos	01	--	R\$ 4.194,00	40 horas semanais	Graduação completa em Direito ou Administração.	R\$ 55,00
Analista Legislativo	01	--	R\$ 4.194,00	40 horas semanais	Graduação completa em Direito.	R\$ 55,00
Assessor de Comunicação	01	--	R\$ 3.530,00	40 horas semanais	Graduação completa em Comunicação Social ou Jornalismo.	R\$ 55,00
Controlador Interno	01	--	R\$ 4.194,00	40 horas semanais	Graduação completa em Direito, Administração ou Contabilidade.	R\$ 55,00
Procurador Legislativo	cadastro reserva	--	R\$ 9.199,00	20 horas semanais	Graduação completa em Direito e possuir registro na OAB.	R\$ 55,00

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir, na data da posse:
- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
  - 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;
  - 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 12.5 do Capítulo 12** 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 Caieiras**;
  - 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 público;
  - 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
  - 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
  - 2.1.11. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, iniciando-se no dia **9 de abril de 2018** e encerrando-se no dia **22 de abril de 2018**, 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 **23 de abril de 2018**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
  - 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.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 mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital (A e B), sendo uma única inscrição para cada período de aplicação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



- 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) outra(s) 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 concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e a **Câmara Municipal de Caieiras** 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 **27 de abril de 2018**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais 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 **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 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 Caieiras** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais 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 4 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 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 e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Câmara Municipal de Caieiras - Concurso Público 01/2018 – "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 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 Anexos 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 on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o 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 **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais 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 **27 de abril de 2018**, acessar o site **www.rboconcursos.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 INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. 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.
- 4.2. 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, 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.
- 4.2.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2º do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.
- 4.3. 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 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.4. 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.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



4.10. 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 **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Câmara Municipal de Caieiras – Concurso Público 01/2018**, 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) Original ou cópia autenticada 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.

4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.10.2. 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.

4.10.3 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 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.

4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.14. 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.

4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

### 5. DAS PROVAS

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

Ensino médio			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Assistente de Contabilidade Técnico de Informática	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Noções de Informática	20 Conhecimentos Específicos
Auxiliar Administrativo Oficial Legislativo Recepcionista	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades 10 Noções de Informática	-----
Auxiliar de Limpeza	Objetiva	20 Língua Portuguesa 20 Atualidades	-----
Motorista	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades 05 Noções de Informática	15 Conhecimentos Específicos
Telefonista	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades 05 Noções de Informática	15 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Analista de Licitação Analista e Gestor de Contratos Controlador Interno	Objetiva + Dissertativa	15 Língua Portuguesa 10 Noções de Informática	35 Conhecimentos Específicos
Analista de Compras	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Noções de Informática	35 Conhecimentos Específicos
Analista Legislativo Assessor de Comunicação	Objetiva + Dissertativa	15 Língua Portuguesa 05 Matemática 10 Noções de Informática	30 Conhecimentos Específicos





**CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Procurador Legislativo	Objetiva + Dissertativa	10 Língua Portuguesa	50 Conhecimentos Específicos

5.2. 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 (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

5.3. 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.

5.4. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

5.5. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

#### 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Caieiras/SP**, na data prevista de **13 de maio de 2018**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Analista de Compras Analista Legislativo Assessor de Comunicação Assistente de Contabilidade Auxiliar Administrativo Auxiliar de Limpeza Controlador Interno Recepcionista
B	Analista de Licitação Analista e Gestor de Contratos Motorista Oficial Legislativo Procurador Legislativo Técnico de Informática Telefonista

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Caieiras/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **4 de maio de 2018**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.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.

6.1.4. 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 [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.4.1. 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.

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. 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.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

6.5.2. 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.

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

- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- 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).
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



- 6.6.3. 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 há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.6.4. 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.
- 6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.8. 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 **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 6.8.2. Constatada a improcedência 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.
- 6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados 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 pelo próprio candidato.
- 6.8.4.2. 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.
- 6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 6.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 6.8.7. 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.
- 6.9. Quanto às Provas Escritas:
- 6.9.1. 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.
- 6.9.1.1. 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.
- 6.9.1.2. 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.
- 6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 6.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
- 6.9.2.1. 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.
- 6.9.2.2. 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 **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 6.9.2.3. 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.
- 6.9.2.4. 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.
- 6.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 6.9.3. 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 **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.
- 6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas(s).
- 6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas para os cargos que tiverem somente a prova escrita objetiva, 4 (quatro) horas para os cargos de Analista de Licitação, Analista e Gestor de Contratos, Analista Legislativo, Assessor de Comunicação e Controlador Interno e 4h30 (quatro horas e trinta minutos) para o cargo de Procurador Legislativo.
- 6.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, 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.
- 6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
- 6.14.5. 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



- 6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 6.14.10. 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;
- 6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.14.14. 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.
- 6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.16.2. 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.
- 6.16.3. 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.
- 6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais 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.
- 6.22. 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.
- 6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.24. 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 objetos constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 6.25. 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.
- 6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

### 7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 7.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

### 8. DA PROVA PRÁTICA

- 8.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para o cargo de Motorista, na cidade de Caieiras/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial do Município. Também poderão ser feitas consultas através da internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br).
- 8.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 8.1.2. 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 8.1, deste capítulo.
- 8.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 8.3. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 10.7 do Capítulo 10 deste edital, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:

Cargo	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados
Motorista	B	30

- 8.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
- 8.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



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

8.5.1 Os candidatos, além do documento oficial de identidade original, também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, categoria "B", em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

8.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

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

8.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

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

8.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

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

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

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

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

8.11. 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.

8.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática para o cargo de Motorista são:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3- Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

### 9. DA PROVA DISSERTATIVA

9.1. A prova dissertativa será aplicada aos cargos de Analista de Licitação, Analista e Gestor de Contratos, Analista Legislativo, Assessor de Comunicação, Controlador Interno e Procurador Legislativo, na mesma data, horário e local da prova objetiva.

9.1.1. 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 6.1, do Capítulo deste Edital.

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

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

9.2. Serão corrigidas as provas dissertativas somente dos 20 (vinte) candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas para os cargos de Analista de Licitação, Analista e Gestor de Contratos, Analista Legislativo, Assessor de Comunicação, Controlador Interno e Procurador Legislativo, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 10.7 do Capítulo 10 deste edital, além dos candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 4 e habilitados na forma do Capítulo 7 deste Edital, com a 1ª (primeira) maior nota da Prova Objetiva em sua lista específica (deficientes) para os cargos de Analista de Licitação, Analista e Gestor de Contratos, Analista Legislativo, Assessor de Comunicação, Controlador Interno e Procurador Legislativo, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 10.7 do Capítulo 10 deste edital.

9.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e cujas provas dissertativas não forem corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de um texto dissertativo, com base em uma situação problema ou um tema formulado pela banca examinadora, exceto para o cargo de Procurador Legislativo, onde o candidato deverá elaborar 1 (uma) peça profissional, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo, no Anexo II deste Edital. O tema abordado na prova dissertativa para os cargos de Analista de Licitação, Analista e Gestor de Contratos, Analista Legislativo, Assessor de Comunicação e Controlador Interno será elaborado com base no Programa de Conhecimentos Específicos do respectivo cargo, que está devidamente explanado no Anexo II deste Edital.

9.4. 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.

9.4.1. 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 **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

9.5. 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 anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.

9.5.1. 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.

9.6. A prova dissertativa terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.7. 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.

9.7.1. Quando da realização das prova dissertativa para o cargo de Procurador Legislativo, caso a peça profissional exija assinatura, o examinando deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.

9.7.2. Na elaboração do texto da peça profissional para o cargo de Procurador Legislativo, o examinando deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova. Assim, o examinando deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de "XXX" (exemplo: "Município...", "Data...",





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



“Advogado...”, “OAB...”, “MunicípioXXX”, “DataXXX”, “AdvogadoXXX”, “OABXXX” etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.

9.7.3. Para realização da prova dissertativa para o cargo de Procurador Legislativo, o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes ao fazimento da mesma.

9.7.4. O texto da peça profissional para o cargo de Procurador Legislativo será avaliado quanto à adequação ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição, à técnica profissional demonstrada e à correta utilização da Língua Portuguesa, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.

9.7.5. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o examinando receberá nota ZERO na redação da peça profissional.

9.7.6. A indicação correta da peça profissional é verificada no nomen iuris da peça concomitantemente com o correto e completo fundamento legal usado para justificar tecnicamente a escolha feita.

9.8. A pontuação da prova dissertativa para os cargos de Analista de Licitação, Analista e Gestor de Contratos, Analista Legislativo, Assessor de Comunicação e Controlador Interno se dará da seguinte forma:

9.8.1. O conhecimento do tema abordado, coerência das ideias, clareza da exposição e estrutura textual totalizando a nota relativa ao domínio do tema (NT).

9.8.2. A avaliação do uso da gramática (adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação), totalizará o número de erros do candidato (NE).

9.8.3. O número de linhas (NL) efetivamente escritas pelo candidato será computado, não podendo ultrapassar o total de 20(vinte) linhas. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

9.8.4. A nota da prova dissertativa será obtida pela equação NT menos o resultado do quociente NE/NL.

9.9. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva.

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

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

- Fugir a proposta apresentada;
- Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);
- For assinada fora do local apropriado;
- Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- Estiver em branco;
- Apresentar letra ilegível;
- Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

9.12. 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.

### 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

- ao total de pontos obtidos na prova objetiva somada ao total de pontos obtidos na prova prática, para o cargo de Motorista;
- ao total de pontos obtidos na prova objetiva somada ao total de pontos obtidos na prova dissertativa, para os cargos de Analista de Licitação, Analista e Gestor de Contratos, Analista Legislativo, Assessor de Comunicação, Controlador Interno e Procurador Legislativo;
- ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

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

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.

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

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br).

10.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br) durante a sua validade.

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

10.7.1. 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;

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

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

10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

10.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à **Câmara Municipal de Caieiras** 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.

### 11. DOS RECURSOS

11.1. 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 seguinte à publicação do evento, conforme segue:

- Divulgação do edital de abertura;
- Divulgação do indeferimento de inscrição;
- Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- Divulgação das notas da prova objetivas;
- Divulgação das notas da prova dissertativa;
- Divulgação das notas da prova prática;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



### i) Divulgação da classificação.

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

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

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), acessar a área da **Câmara Municipal de Caieiras – Edital Nº 01/2018 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

11.3. 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.

11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.

11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.6. 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.

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

11.7. Recebido o recurso, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), na área da **Câmara Municipal de Caieiras – Edital Nº 01/2018 (Concurso Público)**.

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

11.9. 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.

11.9.1. 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.

11.10. 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 11.9.

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

## 12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de Caieiras**, dentro do prazo de validade do certame.

12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **Câmara Municipal de Caieiras** 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.

12.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse na **Câmara Municipal de Caieiras** será regida pelo Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Caieiras.

12.4. A convocação será efetuada por meio de Diário Oficial do Município, de e-mail e telefone, devendo o candidato apresentar-se à **Câmara Municipal de Caieiras** no prazo estabelecido.

12.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comproverantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da **Câmara Municipal de Caieiras**.

12.5.1. No ato de 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 por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.5.2. Caso haja necessidade, a **Câmara Municipal de Caieiras** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

12.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

12.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de Caieiras**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

12.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Câmara Municipal de Caieiras** caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do concurso.

12.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Câmara Municipal de Caieiras** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

12.9. O candidato que não comparecer à **Câmara Municipal de Caieiras**, conforme estabelecido no subitem 12.4.1 e no prazo estipulado pela **Câmara Municipal de Caieiras** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

12.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

12.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

12.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.

12.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Câmara Municipal de Caieiras**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.

12.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

13.3. A **Câmara Municipal de Caieiras** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à posse, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.5. 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.

13.6. Caberá à **Câmara Municipal de Caieiras** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.6.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br).

13.7. 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 Diário Oficial do Município, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br).

13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Câmara Municipal de Caieiras**, situada à Rua Albert Hanser, n.º 80 – Centro, Caieiras/SP - CEP 07.700-605, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento.

13.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.

13.10. A **Câmara Municipal de Caieiras** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.10.1. Endereço não atualizado.

13.10.2. Endereço de difícil acesso.

13.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

13.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.12. A **Câmara Municipal de Caieiras**, 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.

13.13. A **Câmara Municipal de Caieiras** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.14. 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.

13.15. 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.

13.16. 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 e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.17. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

13.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Câmara Municipal de Caieiras**.

13.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Câmara Municipal de Caieiras** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Caieiras, 6 de abril de 2018.

**DR. WLADIMIR PANELLI**  
Presidente da Câmara



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

#### **ANALISTA DE COMPRAS**

Realizar as pesquisas de preço que irão balizar as contratações da Câmara Municipal de Caieiras, responsabilizando-se por seu conteúdo; elaborar os termos de referência e projetos básicos, conjuntamente com o representante do setor requisitante; representar ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação caso seja constatada a ausência de profissional com conhecimentos específicos necessários à elaboração do termo de referência ou do projeto básico; prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e à equipe de Pregão; promover a organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara; promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores; conhecer profundamente os princípios do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios, especialmente as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002; manter-se atualizado acerca da jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionada aos procedimentos licitatórios; manter-se atualizado acerca das Súmulas, Comunicados e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que se relacionem com os procedimentos da Câmara Municipal de Caieiras; realizar cursos de capacitação em sua área de atuação promovidos pela Câmara ou por ela custeados, sempre que determinado por qualquer superior hierárquico; estudar as propostas de alterações nos termos de referência, projetos básicos ou pedidos de orçamento realizadas pelo analista de licitação e analista e gestor de contratos; acatar e realizar imediatamente as alterações nos termos de referência, projetos básicos ou pedidos de orçamento determinadas pelo Departamento Jurídico, cuidando para que o procedimento não seja paralisado em demasia aguardando tais medidas; funcionar como gestor de todos os contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal de Caieiras, no caso de ausência, a qualquer título, do analista e gestor de contratos, verificando: a) quando tratar-se de aquisição de produtos, se entrega dos mesmos ocorreu nos termos do contrato, subsidiando o "aceite" por parte do Analista de Patrimônio e Estoque; b) quando tratar-se de prestação de serviços, elaborar mensalmente o "Auto de Prestação de Serviço", no qual constará descrição do serviço, data e horário de sua prestação, aferição de sua qualidade e atestado de conformidade com os termos do contrato; encaminhar às contratadas, no caso de ausência, a qualquer título, do analista e gestor de contratos, cópias dos contratos e documentos correlatos, e delas solicitar os documentos dos quais a Câmara necessitar; verificar mensalmente, no caso de ausência, a qualquer título, do analista e gestor de contratos, a regularidade fiscal das empresas contratadas, a fim de subsidiar a ordem de pagamento; prestar as informações solicitadas pelo Controlador Interno no menor prazo possível; realizar nova pesquisa de preços quando solicitado pelo analista e gestor de contratos ou pelo Controlador Interno, a fim de aferir os termos do contrato administrativo celebrado ainda são vantajosos para a Câmara Municipal de Caieiras; realizar nova pesquisa de preços quando da renovação dos contratos administrativos; realizar o planejamento de compras para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal, com a devida reserva orçamentária fornecida pela Diretoria Financeira; encaminhar o procedimento administrativo contendo o termo de referência ou projeto básico, e a pesquisa de preços ao analista de licitações, a fim de que este elabore o edital de licitação; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### **ANALISTA DE LICITAÇÃO**

Elaborar editais de licitação para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara, responsabilizando-se por seu conteúdo; apoiar e acompanhar a realização de licitações, inclusive participando das sessões, prestando as informações necessárias à Comissão Permanente de Licitação e à Equipe de Pregão; instruir, no que couber, os processos licitatórios; zelar pela conservação, autuação, numeração de páginas, abertura de volumes, retirada de cópias, publicação de documentos e demais atividades correlatas referentes aos processos licitatórios; controlar o andamento dos procedimentos licitatórios até a assinatura do contrato administrativo, zelando pelo cumprimento dos prazos de forma que o feito não fique paralisado indevidamente; conhecer profundamente os princípios do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios, especialmente as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002; manter-se atualizado acerca da jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionada aos procedimentos licitatórios; manter-se atualizado acerca das Súmulas, Comunicados e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que se relacionem com os procedimentos da Câmara Municipal de Caieiras; realizar cursos de capacitação em sua área de atuação promovidos pela Câmara ou por ela custeados, sempre que determinado por qualquer superior hierárquico; elaborar os contratos administrativos no caso de ausência, a qualquer título, do analista e gestor de contratos; verificar a legalidade e regularidade dos atos administrativos praticados até o momento da elaboração do edital, lançando nos autos, se necessário, cota explicativa; estudar as propostas de alterações editais realizadas pelo analista de compras e analista e gestor de contratos; acatar e realizar imediatamente as alterações editais determinadas pelo Departamento Jurídico, cuidando para que o procedimento não seja paralisado em demasia aguardando tais medidas; solicitar ao departamento requisitante do produto ou serviço a ser licitado informações adicionais que possam ser úteis à feitura do edital; prestar as informações solicitadas pelo Controlador Interno no menor prazo possível; encaminhar os processos licitatórios ao analista e gestor de contratos quando do término da fase de licitação e início da fase de execução contratual; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### **ANALISTA E GESTOR DE CONTRATOS**

Elaborar os contratos administrativos para aquisição de produtos e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal de Caieiras; apoiar e acompanhar a realização de licitações, inclusive participando das sessões, prestando as informações necessárias à Comissão de Licitação e à Equipe de Pregão; instruir, no que couber, os procedimentos administrativos em que se processem as execuções contratuais; zelar pela conservação, autuação, numeração de páginas, abertura de volumes, retirada de cópias, publicação de documentos e demais atividades correlatas referentes aos procedimentos administrativos em que se processem as execuções contratuais; controlar o andamento dos procedimentos de execução contratual até o seu término, zelando pelo cumprimento dos prazos de forma que o feito não fique paralisado indevidamente; conhecer profundamente os princípios do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios, especialmente as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002; manter-se atualizado acerca da jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionada aos procedimentos licitatórios; manter-se atualizado acerca das Súmulas, Comunicados e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que se relacionem com os procedimentos da Câmara Municipal de Caieiras; realizar cursos de capacitação em sua área de atuação promovidos pela Câmara ou por ela custeados, sempre que determinado por qualquer superior hierárquico; elaborar os editais de licitação no caso de ausência, a qualquer título, do analista e gestor de contratos; verificar a legalidade e regularidade dos atos administrativos praticados até o momento da elaboração do contrato, lançando nos autos, se necessário, cota explicativa; estudar as propostas de alterações contratuais realizadas pelo analista de compras e analista de licitações; acatar e realizar imediatamente as alterações contratuais determinadas pelo Departamento Jurídico, cuidando para que o procedimento não seja paralisado em demasia aguardando tais medidas; solicitar ao departamento requisitante do produto ou serviço a ser contratado informações adicionais que possam ser úteis à feitura do contrato; funcionar como gestor de todos os contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal de Caieiras, verificando: a) quando tratar-se de aquisição de produtos, se entrega dos mesmos ocorreu nos termos do contrato, subsidiando o "aceite" por parte do Analista de Patrimônio e Estoque; b) quando tratar-se de prestação de serviços, elaborar mensalmente o "Auto de Prestação de Serviço", no qual constará descrição do serviço, data e horário de sua prestação, aferição de sua qualidade e atestado de conformidade com os termos do contrato; promover a juntada do Auto de Prestação de Serviço aos autos do processo administrativo de execução contratual, bem como a sua remessa ao Departamento Financeiro, subsidiando a ordem de pagamento; manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os contratos e convênios da Câmara, em articulação com os órgãos responsáveis pelas áreas de objeto da contratação; propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades; organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara; encaminhar às contratadas cópias dos contratos e documentos correlatos, e delas solicitar os documentos dos quais a





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



Câmara necessitar; verificar mensalmente a regularidade fiscal das empresas contratadas, a fim de subsidiar a ordem de pagamento; elaborar as pesquisas de preço no caso de ausência, a qualquer título, do analista de compras; representar ao Departamento Jurídico e ao Departamento Administrativo no caso de constatar inexecução, total ou parcial, do contrato administrativo, a fim de que sejam tomadas as medidas cabíveis; prestar as informações solicitadas pelo Controlador Interno no menor prazo possível; solicitar periodicamente ao analista de compras que realize nova pesquisa de preços para verificar se os termos do contrato administrativo celebrado ainda são vantajosos para a Câmara Municipal de Caieiras; manifestar-se quando da renovação dos contratos administrativos; promover o arquivamento de processos administrativos de licitação e execução contratual, promovendo a sua boa guarda; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

Organizar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento; realizar o encaminhamento e retorno dos projetos às Comissões; manter o controle e registro dos processos destinado às comissões; controlar os prazos regimentais; auxiliar na elaboração da pauta das sessões, seu fechamento e publicação eletrônica, promovendo a recepção de documentos e o cadastramento eletrônico destes; auxiliar na preparação das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como das audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais; preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, e transcrevê-las em registros próprios; fornecer subsídios técnicos, amparados no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município, para o andamento das sessões; auxiliar o processo de votação em Plenário; anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental; responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores; auxiliar na elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; auxiliar na elaboração projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal; revisar textualmente documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade; revisar textualmente os pareceres das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, quando encaminhados para tal finalidade; conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes; elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-os a cada Vereador; organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais; ter profundo conhecimento acerca da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Auxiliar a Mesa da Câmara e os vereadores no contato com a imprensa; elaborar, para fins de divulgação interna, clipping diário das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação; preparar a correspondência das matérias destinadas à divulgação; organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas; manter contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade; dar cobertura às atividades da Câmara para divulgação; fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; providenciar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais; promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara; promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no endereço eletrônico da Câmara; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

### **ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**

Auxiliar o contador responsável nas ações de recebimento, organização e verificação de regularidade de toda documentação contábil, fiscal, patrimonial e financeira; recepcionar documentos fiscais e verificar autenticidade junto aos órgãos competentes; consulta de regularidade fiscal e contratual para encaminhamento de documentos para endosso; verificação de endosso de recebimento das mercadorias e serviços de acordo com as especificações contratuais; registro de documentos fiscais em sistemas informatizados para envio de declarações fiscais mensais e anuais; registro de documentos fiscais em sistemas informatizados para apuração fiscal mensal; registro diários de lançamentos contábeis referente a execução orçamentária de acordo com orientação do contador responsável em sistemas informatizados; elaboração de ofícios e memorandos; emissão cheques e ordens de pagamento bancários; serviços externos relacionados ao trabalho; organizar e arquivar de acordo com orientação do contador responsável toda documentação contábil e financeira; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência administrativa de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a extração de cópias de documentos bem como realizar digitalizações de documentos de pequeno volume, quando solicitado pelos demais servidores; transmitir e receber e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Administrativo e pelo Chefe do Departamento a quem estiver subordinado.

### **AUXILIAR DE LIMPEZA**

Executar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal; eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente; recolher, coletar, transportar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

### **CONTROLADOR INTERNO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão legislativa, orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo; em conjunto com o Diretor Financeiro da Câmara Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com artigo 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000; verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com as normas da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento, apurar os atos ou os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos desse Poder, e encaminhar relatório à Presidência da Câmara para providências cabíveis e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas; atestar a regularidade da tomada de contas do ordenador de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos; acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado – TCE; examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade de licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; acompanhar e referendar todos os atos dos procedimentos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade de licitação, solicitando informações complementares, se necessário, e emitir parecer conclusivo antes da adjudicação e homologação; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; exercer rigoroso controle sobre a existência de cargos criados, preenchidos e vagos, determinando ao setor competente a atualização constante do respectivo quadro de servidores, com os respectivos cargos, funções e referência salarial; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens e previsão nas leis orçamentárias; atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; enviar as informações aos sistemas informatizados do Tribunal de Contas, conforme disposições legais; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com o pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); apoiar as unidades executivas na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle; organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas; receber e apurar denúncias de irregularidades ou abuso de poder; apurar existência de servidores em desvio de função; executar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, resoluções, regulamentos e orientações.

### **MOTORISTA**

Desenvolver atividades de operação de automóveis, de propriedade da Câmara, tipo passeio e utilitário para transportar passageiros, cargas, mercadorias e equipamentos; zelar e manter os veículos em bom estado de funcionamento, conservação e limpeza; executar pequenos reparos de emergência; acompanhar e indicar sempre que necessário a manutenção ou troca de itens de manutenção, como pneus, óleo e peças automotivas; responder por demais funções correlatas; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

### **OFICIAL LEGISLATIVO**

Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Coordenadoria de Assuntos Legislativos, auxiliando o Coordenador, bem como o Analista Legislativo e os Assessores Parlamentares; auxiliar no controle e registro dos processos destinado às comissões; auxiliar no controle dos prazos regimentais; providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa; auxiliar na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, e transcrevê-las em registros próprios; auxiliar na elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; preparar papéis de tramitação e de apoio às Sessões, Audiências Públicas e às Comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços; fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações aos Diretores e ao Analista Legislativo; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

### **PROCURADOR LEGISLATIVO**

Assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal; elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Procurador Geral; representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente, com correspondente acompanhamento processual; dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais ou extrajudiciais; orientar a Mesa Diretora, quando solicitado, quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal; orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas; analisar as minutas de editais e contratos administrativos, bem como emitir respectivo parecer opinativo, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes, quando solicitado; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Jurídico e pelo Procurador Geral.

### **RECEPCIONISTA**

Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente; receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal; atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando as informações solicitadas; receber a correspondência encaminhada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livro próprio; receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal; identificar e registrar visitantes; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade de serviço e orientação superior.

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Realizar configuração, manutenção, diagnóstico e solução de problemas relacionados a hardware, tais como: microcomputadores desktop, notebooks, netbooks, ultrabooks, all-in-one, monitores, tablets, smartphones, impressoras, no-breaks e periféricos (impressoras, switch, roteadores, modems e access points, stand alone/dvr, entre outros); efetuar o suporte a softwares do tipo: sistemas operacionais Windows, Linux, Microsoft Office (2007, 2010, 2013 e 2016), navegadores de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), antivírus, entre outros; realizar manutenção de hardware e instalação de software; acompanhar o funcionamento dos sistemas contratados, tais como Consulta de Leis, Portal da Transparência, Portal da Câmara, sistema legislativo, além dos serviços prestados pelas prestadoras de serviços telefônico, de internet, DDR e sistema de controle de acesso e atendimento ao munícipe; realizar pequenos serviços de cabeamento estruturado, redes, telefonia e câmeras; configurar fechaduras eletrônicas; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

### **TELEFONISTA**

Atender, transferir, fazer, retornar e completar chamadas telefônicas, operando equipamentos de comunicação; identificar a demanda e direcionar o solicitante ao serviço demandado, via telefone; fornecer informações e /ou instruções ao público interno e externo, via telefone; controlar e



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



cadastrar as chamadas telefônicas; controlar e interceptar ligações; registrar pendências de ligações; preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais relacionados ao atendimento telefônico; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

---



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO MÉDIO

#### PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE CONTABILIDADE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE LIMPEZA, MOTORISTA, OFICIAL LEGISLATIVO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TELEFONISTA LÍNGUA PORTUGUESA

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

#### PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE CONTABILIDADE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, OFICIAL LEGISLATIVO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TELEFONISTA MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE LIMPEZA, MOTORISTA, OFICIAL LEGISLATIVO, RECEPCIONISTA E TELEFONISTA ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2.º semestre de 2017, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE CONTABILIDADE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade pública: conceitos gerais; campo de aplicação; Regimes contábeis; técnicas de registro e de lançamentos contábeis; Plano de contas; balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Orçamento público: conceitos gerais; processo de planejamento; princípios; ciclo orçamentário; orçamento por programas; Receita pública: conceito; classificação; estágios; escrituração contábil; Despesa pública: conceito; classificação; estágios; restos a pagar; Regime de adiantamento: conceito; finalidades; controle dos adiantamentos; Patrimônio público: conceito; bens; direitos e obrigações das entidades públicas; variações patrimoniais; variações ativas e passivas; Créditos adicionais: conceito; classificação; autorização e abertura; vigência; indicação e especificação de recursos.

#### PARA O CARGO DE MOTORISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

#### PARA O CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**1 – COMPUTADORES:** Noções Básicas de Montagem e Instalação de Computadores; Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Funções Básicas – MS Windows SERVER 2003/2008, Windows 10, Windows 7 e Linux, Banco de Dados: Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Rede de Computadores: Fundamentos de Comunicação de Dados; Meios Físicos; Protocolos de Serviços; Arquitetura Cliente-servidor; Conceitos de Internet e Intranet, Estruturas de Comunicação LAN e WAN, Serviços de Comunicação IP corporativos, Suíte de Aplicativos Microsoft Office, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Editor de Apresentações. Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. **2 - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES:** Conceitos básicos; Sistemas de numeração. Organização de memória. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Sistemas operacionais de rede; Instalação e configuração de softwares em ambiente Micro Windows (a partir do Windows 7 Professional); Distribuições Linux; Instalação e configuração de softwares em ambiente Linux. Banco de Dados; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Conceitos básicos em projetos e desenvolvimento de websites, linguagens HTML, CSS, Java Script e XHTML; noção e definição de browsers de Internet e utilização de imagens padrão web (JPG, GIF, BITMAP e PNG); conhecimento nos softwares para criação, animação e diagramação de websites: Noções de Linguagem PHP e Linguagem SQL. Computadores padrão Desktop (computador de mesa): arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memória RAM, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração, limpeza e manutenção de microcomputadores e impressoras a jato de tinta e laser. Instalação e configuração dos Sistemas Operacionais Windows (7 e 10) e Linux (Ubuntu). Suíte de aplicativos para uso em escritório e doméstico (pacote MS-Office e Libre Office), instalação e configuração de browsers (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox) conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, DNS, WINS), administração de contas de usuários, fundamentos e manutenção de infraestrutura de rede local (cabearmento, comunicação, placas de redes), instalação e configuração de dispositivos de rede (Hub, Roteadores, Wireless, Modem, Switch).





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



### PARA O CARGO DE TELEFONISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo. Definição de termos telefônicos. Operar mesa telefônica, efetuando comunicações internas, locais ou interurbanas.

### ENSINO SUPERIOR

### PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE COMPRAS, ANALISTA DE LICITAÇÃO, ANALISTA E GESTOR DE CONTRATOS, ANALISTA LEGISLATIVO, ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO E PROCURADOR LEGISLATIVO LÍNGUA PORTUGUESA

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

### PARA OS CARGOS DE ANALISTA LEGISLATIVO E ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

### PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE COMPRAS, ANALISTA DE LICITAÇÃO, ANALISTA E GESTOR DE CONTRATOS, ANALISTA LEGISLATIVO, ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CONTROLADOR INTERNO NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ANALISTA DE COMPRAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**1. LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Caieiras (Lei Municipal nº 4.995/2017). Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras (Resolução nº 563/2017). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras (Lei Municipal nº 2.418/1994). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520/02. Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014. **2. DIREITO ADMINISTRATIVO:** Introdução ao direito administrativo: Os diferentes critérios dotados para a conceituação do direito administrativo; Objeto do direito administrativo; Fontes do direito administrativo; Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo; Princípios da administração pública; Atos administrativos: Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; Fato e ato administrativo; Atos administrativos em espécie; Parecer: responsabilidade do emissor do parecer; O silêncio no direito administrativo; Cassação; Revogação e anulação; Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos; Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo; Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo; Atos administrativos simples, complexos e compostos; Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais; Atos administrativos gerais e individuais; Atos administrativos vinculados e discricionários; Mérito do ato administrativo, discricionariedade; Ato administrativo inexistente; Teoria das nulidades no direito administrativo; Atos administrativos nulos e anuláveis; Vícios do ato administrativo; Teoria dos motivos determinantes; Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo; Poderes da administração pública: Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; Poder disciplinar; Poder de polícia. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas gerais de licitação; Sistema de registro de preços. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**BIBLIOGRÁFICA RECOMENDADA:** Manual Básico - Licitações e contratos: Principais aspectos da fase preparatória. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. 2016.

### PARA O CARGO DE ANALISTA DE LICITAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**1. LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Caieiras (Lei Municipal nº 4.995/2017). Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras (Resolução nº 563/2017). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras (Lei Municipal nº 2.418/1994). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520/02. Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014. **2. DIREITO ADMINISTRATIVO:** Introdução ao direito administrativo: Os diferentes critérios dotados para a conceituação do direito administrativo; Objeto do direito administrativo; Fontes do direito administrativo; Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo; Princípios da administração pública; Atos administrativos: Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; Fato e ato administrativo; Atos administrativos em espécie; Parecer: responsabilidade do emissor do parecer; O silêncio no direito administrativo; Cassação; Revogação e anulação; Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos; Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo; Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo; Atos administrativos simples, complexos e compostos; Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais; Atos administrativos gerais e individuais; Atos administrativos vinculados e discricionários; Mérito do ato administrativo, discricionariedade; Ato administrativo inexistente; Teoria das nulidades no direito administrativo; Atos administrativos nulos e anuláveis; Vícios do ato administrativo; Teoria dos motivos determinantes; Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo; Poderes da administração pública: Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; Poder disciplinar; Poder de polícia. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas gerais de licitação; Sistema de registro de preços. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão; Convênios e consórcios administrativos; Controle da administração pública: Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo; Recurso de administração; Reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações); Sistemas de controle jurisdicional da administração pública:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e suas atribuições; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

BIBLIOGRAFICA RECOMENDADA: Manual Básico - Licitações e contratos: Principais aspectos da fase preparatória. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 2016.

### PARA O CARGO DE ANALISTA E GESTOR DE CONTRATOS

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**1. LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Caieiras (Lei Municipal nº 4.995/2017). Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras (Resolução nº 563/2017). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras (Lei Municipal nº 2.418/1994). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520/02. Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014. **2. DIREITO ADMINISTRATIVO:** Introdução ao direito administrativo: Os diferentes critérios dotados para a conceituação do direito administrativo; Objeto do direito administrativo; Fontes do direito administrativo; Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo; Princípios da administração pública; Atos administrativos: Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; Fato e ato administrativo; Atos administrativos em espécie; Parecer: responsabilidade do emissor do parecer; O silêncio no direito administrativo; Cassação; Revogação e anulação; Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos; Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo; Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo; Atos administrativos simples, complexos e compostos; Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais; Atos administrativos gerais e individuais; Atos administrativos vinculados e discricionários; Mérito do ato administrativo, discricionariedade; Ato administrativo inexistente; Teoria das nulidades no direito administrativo; Atos administrativos nulos e anuláveis; Vícios do ato administrativo; Teoria dos motivos determinantes; Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo; Poderes da administração pública: Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; Poder disciplinar; Poder de polícia. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas gerais de licitação; Sistema de registro de preços. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão; Convênios e consórcios administrativos; Controle da administração pública: Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo; Recurso de administração; Reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações); Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e suas atribuições; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

BIBLIOGRAFICA RECOMENDADA: Manual Básico - Licitações e contratos: Principais aspectos da fase preparatória. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 2016.

### PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**1. LEGISLAÇÃO:** Lei Complementar nº 95/1998. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Lei Orgânica do Município de Caieiras (Lei Municipal nº 4.995/2017). Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras (Resolução nº 563/2017). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras (Lei Municipal nº 2.418/1994). **2. DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito, objeto e elementos; classificações das constituições, supremacia da Constituição. Poder constituinte originário e derivado. Reforma e revisão da Constituição; mutação constitucional. Interpretação do texto constitucional e aplicação das normas constitucionais; métodos de interpretação da Constituição; princípios da interpretação constitucional. Direitos fundamentais; teoria geral dos direitos fundamentais. Organização do Estado: características básicas do Estado Federal; soberania e autonomia; União; Estados; Distrito Federal e Territórios; Municípios. Repartição de competências na Constituição de 1988. Controle de constitucionalidade: evolução; controle preventivo e repressivo; controle concentrado e difuso; controle incidental e concreto; decisões no controle de constitucionalidade de normas e seus efeitos. Poder Legislativo; Processo legislativo. Iniciativa comum. Iniciativa reservada. Iniciativa privativa de órgãos do Poder Judiciário. Iniciativa privativa do Ministério Público. Iniciativa privativa da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Tribunal de Contas da União. Iniciativa privativa do Presidente da República. Discussão. Votação. Sanção ou veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas.

### PARA O CARGO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Análise dos sistemas audiovisuais, reportagem televisiva, fotojornalismo, crítica de cinema, os processos comunicativos social e cultural; Condições de produção, circulação e consumo de mensagens; Características e exigências de linguagem em sua modalidade escrita, tipos estilos e gêneros de textos; Estrutura e funcionamento do texto dissertativo e argumentativo, conceito de gênero, prática de análise de diferentes tipos de discursos, conceituação de cidadania e seus significados; Edição em jornal e revista, estética e cultura de massa, introdução às questões teóricas e práticas da análise do discurso, o discurso jornalístico e seu estatuto, fotografia como documento social, gênero, estilo e escrita jornalística; Introdução à filosofia e ao jornalismo; Técnicas literárias em jornalismo; Jornalismo comparado, Legislação e ética em jornalismo; Planejamento gráfico de jornais e revistas, projetos experimentais, preparação e revisão de originais; Provas e vídeo - texto, o conceito de jornalismo no rádio, o rádio - jornalismo no contexto das programações; Sistemas de comunicação no Brasil; Teoria política e geral dos sistemas; Teoria da comunicação e do texto em jornalismo; Teoria do jornalismo; Telejornalismo; Técnicas de reportagem; Entrevista e pesquisa jornalística. Ética e legislação aplicada ao exercício da profissão.

### PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**1. LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Caieiras (Lei Municipal nº 4.995/2017). Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras (Resolução nº 563/2017). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras (Lei Municipal nº 2.418/1994). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei nº 4.320/1964. **2. DIREITO ADMINISTRATIVO:** Introdução ao direito administrativo: Os diferentes critérios dotados para a conceituação do direito administrativo; Objeto do direito administrativo; Fontes do direito administrativo; Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo; Princípios da administração pública; Atos administrativos: Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; Fato e ato administrativo; Atos administrativos em espécie; Parecer: responsabilidade do emissor do parecer; O silêncio no direito administrativo; Cassação; Revogação e anulação; Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos; Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo; Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo; Atos administrativos simples, complexos e compostos; Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais; Atos administrativos gerais e individuais; Atos administrativos vinculados e discricionários; Mérito do ato administrativo, discricionariedade; Ato administrativo inexistente; Teoria das nulidades no direito administrativo; Atos administrativos nulos e anuláveis; Vícios do ato administrativo; Teoria dos motivos determinantes; Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo; Poderes da administração pública: Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; Poder disciplinar; Poder de polícia. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas gerais de licitação; Sistema de registro de preços. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão; Convênios e consórcios administrativos; Controle da administração pública: Conceito,



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo; Recurso de administração; Reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações); Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e suas atribuições; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. **3. CONTABILIDADE:** Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. **4 - ORÇAMENTO PÚBLICO:** O orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, os Princípios Orçamentários, o Orçamento-programa, o Processo Orçamentário, a Execução Orçamentária, a Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, a Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extra orçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, o Plano de Contas, a Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, o Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, inventário na Administração Pública: material permanente, material de consumo. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. **5 - CONTROLE INTERNO:** Regras constitucionais sobre o controle interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Ética Profissional. Ética no serviço público. BIBLIOGRAFICA RECOMENDADA: Manual Básico – Controle Interno: Com a Jurisprudência, Instruções e Comunicados do TCE. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. 2016.

### PARA O CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**1 – LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Caiiras (Lei Municipal nº 4.995/2017). Regimento Interno da Câmara Municipal de Caiiras (Resolução nº 563/2017). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caiiras (Lei Municipal nº 2.418/1994). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei nº 4.320/1964. **2 - 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 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. **3 - 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 8.429/92. Lei 12.527/2011. Decreto-Lei 201/67. **4 - 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, espécies, 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: Princípios fundamentais da Lei 8.078/90. **5 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de descon sideração da personalidade jurídica. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **6 - 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



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 impositivo. 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 da dívida 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. **7 - DIREITO FINANCEIRO:** Legislação Federal: Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 10.520/2002. **8 - 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. **9 - 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. **10 - 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 nº 9394/96. Lei nº 7853/1989. Lei nº 9795/99. Lei nº 10.098/2000. Lei nº 10436/2002. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência - Dec. 186/2008. Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência - Dec. 6949/2009. Lei 9.605/98. Lei 12.651/2012.

---





**CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
Concurso Público nº 01/2018 – Câmara Municipal de Caieiras

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**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 o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até dia útil subsequente ao término das inscrições, na via original ou cópia reprográfica autenticada, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Caieiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)