



# Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema

- CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA -

Fone/Fax: (018) 3991-1066/3991-1822 - Caixa Postal 44 – CNPJ nº 44.939.544/0001-99

Rua Papa João XXIII, nº 1.117 – CEP 19260-000 – Mirante do Paranapanema-São Paulo

e-mail: [camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2019

A Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vagas e cadastro reserva dos CARGOS abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgado, até sua homologação, no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) e na Câmara Municipal. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Câmara Municipal em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
  - 1.2.1 As provas serão aplicadas no município de Mirante do Paranapanema/SP.
- 1.3 **Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Referência / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências**

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	01	PV-03-A	1.750,00	50,00	Ensino Médio Completo.

#### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
CONTADOR	40 horas semanais	01	PV-07-A	3.000,00	80,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC-SP (Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo).
DIRETOR GERAL DE SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL	40 horas semanais	01	PV-10-A	4.500,00	80,00	Ensino Superior Completo em qualquer área.

- 1.3.1 As atribuições são as constantes do Anexo II do presente Edital.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) no período de 14 de outubro de 2019 até às 23h59min do dia 27 de outubro de 2019, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
  - a) Acesse o site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) clique no ícone "CLIQUE AQUI" e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em ÁREA DO CANDIDATO, realize o cadastro e se já cadastrado,



## **Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema**

**- CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA -**

Fone/Fax: (018) 3991-1066/3991-1822 - Caixa Postal 44 – CNPJ nº 44.939.544/0001-99

Rua Papa João XXIII, nº 1.117 – CEP 19260-000 – Mirante do Paranapanema-São Paulo

e-mail: [camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br)

---

somente realizar o login para inscrição. Agora, clique em CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DO PARANAPANEMA 001/2019.

- b) Em seguida, selecionar o cargo e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.
- c) **Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- e) O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- f) As pessoas portadoras de deficiência deverão encaminhar via sedex, o respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição, para CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., situada na Avenida Boa Vista, nº 145 – 1º Andar, Jardim Santa Maria, CEP 19400-000, Presidente Venceslau/SP.
- g) A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

**2.1.1** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame.

**2.1.2** O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo por horário de prova. Caso efetue inscrição em mais de um cargo do mesmo horário, prevalecerá a inscrição mais recente; não havendo em hipótese alguma a devolução da taxa de inscrição.

**2.1.3** A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

**2.1.4** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

**2.1.5** Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico [cmconcurso@yahoo.com.br](mailto:cmconcurso@yahoo.com.br), para verificar o ocorrido.

**2.1.6** A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma.

**2.1.7** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.

**2.1.8** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

### **2.2 São condições para a inscrição:**

**2.2.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.

**2.2.2** Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

**2.2.3** Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

**2.2.4** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

**2.3** Se aprovado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação



# Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema

- CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA -

Fone/Fax: (018) 3991-1066/3991-1822 - Caixa Postal 44 – CNPJ nº 44.939.544/0001-99

Rua Papa João XXIII, nº 1.117 – CEP 19260-000 – Mirante do Paranapanema-São Paulo

e-mail: [camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br)

Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

- 2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 2.5 A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação.
- 2.6 Os candidatos NÃO receberão convocações individuais via Correio e/ou E-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público. As divulgações serão realizadas oficialmente no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).
- 2.7 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

### 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., situada na Avenida Boa Vista, nº 145 – 1º Andar, Jardim Santa Maria, CEP 19400-000, Presidente Venceslau/SP, postando até o último dia de inscrição:
  - a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/Concurso Público para o qual se inscreveu;
  - b) **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
  - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para



## Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema

- CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA -

Fone/Fax: (018) 3991-1066/3991-1822 - Caixa Postal 44 – CNPJ nº 44.939.544/0001-99

Rua Papa João XXIII, nº 1.117 – CEP 19260-000 – Mirante do Paranapanema-São Paulo

e-mail: [camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br)

realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

- 3.9 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.10 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

## 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 O Concurso Público será realizado em fase de **Provas Objetivas (escritas)** para todos os cargos.
- 4.2 A duração da prova escrita será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
  - Cédula de Identidade RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.4 As provas ocorrerão nos períodos da manhã. Os portões serão fechados às 9h00min e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas. As provas terão duração de 03 (três) horas.
- 4.5 Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização das provas. Nesse caso, a alteração deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.
- 4.6 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.7 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou maior que 50,0 (cinquenta), numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 4.8 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.8.1 Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem



# Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema

- CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA -

Fone/Fax: (018) 3991-1066/3991-1822 - Caixa Postal 44 – CNPJ nº 44.939.544/0001-99

Rua Papa João XXIII, nº 1.117 – CEP 19260-000 – Mirante do Paranapanema-São Paulo

e-mail: [camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br)

lacrada fornecida pela CMM Concursos, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.

- 4.9 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.10 No dia de 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 aos critérios de avaliação.
- 4.11 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.12 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 4.13 Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.
- 4.14 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, NÃO poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;
- 4.15 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

## 5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
10	05	05	20

### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

#### CONTADOR

#### DIRETOR GERAL DE SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
10	05	05	20

- 5.1 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

## 6. DAS MATÉRIAS

- 6.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

## 7. DAS NORMAS

- 7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - A prova objetiva (escrita) será realizada no dia 10 de novembro de 2019, às 09h00min em local a ser divulgado por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Câmara Municipal, por meio do Diário Oficial do Município, jornal com circulação local e no site



## **Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema**

**- CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA -**

Fone/Fax: (018) 3991-1066/3991-1822 - Caixa Postal 44 – CNPJ nº 44.939.544/0001-99

Rua Papa João XXIII, nº 1.117 – CEP 19260-000 – Mirante do Paranapanema-São Paulo

e-mail: [camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br)

[www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Câmara Municipal poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).

- 7.2 Será disponibilizado no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.
- 7.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: [cmmconcursos@yahoo.com.br](mailto:cmmconcursos@yahoo.com.br).
- 7.4 Ocorrendo o caso constante no item 7.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.
- 7.5 A inclusão de que se trata o item 7.4, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 7.6 Constada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.
- 7.7 COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.8 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.9 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Câmara, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
  - a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
  - b) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, se houver;
  - c) Maior número de acertos na prova de Português, se houver;
  - d) Maior número de acertos na prova de Informática, se houver;
  - e) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais, se houver;
  - f) Maior idade.
- 8.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:



# Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema

- CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA -

Fone/Fax: (018) 3991-1066/3991-1822 - Caixa Postal 44 – CNPJ nº 44.939.544/0001-99

Rua Papa João XXIII, nº 1.117 – CEP 19260-000 – Mirante do Paranapanema-São Paulo

e-mail: [camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br)

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

## 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

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

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

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

9.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

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

## 10. DO RESULTADO FINAL

10.1 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

## 11. DOS RECURSOS

11.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos e Requerimentos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

11.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.

11.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:

- a) Da Homologação das inscrições;
- b) Do Gabarito;
- c) Do Resultado Preliminar.

11.2.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br). Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

11.3 Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

11.3.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

11.3.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

11.4 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de



# Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema

- CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA -

Fone/Fax: (018) 3991-1066/3991-1822 - Caixa Postal 44 – CNPJ nº 44.939.544/0001-99

Rua Papa João XXIII, nº 1.117 – CEP 19260-000 – Mirante do Paranapanema-São Paulo

e-mail: [camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br)

questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

- 11.5** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 11.6** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) através da área do candidato entre às 14h00min e 18h00min da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e o candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito acessando a Área do Candidato.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 12.2** A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.3** A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 12.4** O gabarito será disponibilizado nos sites [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 12.5** Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 12.6** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.7** A validade do presente Concurso Público será de **“2” (dois) anos**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 12.8** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados será feita através do Diário Oficial do Município e publicação em jornal de circulação local e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 12.9** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Câmara Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

### 12.10 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:

- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.

- 12.11** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 12.12** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas





## **Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema**

**- CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA -**

Fone/Fax: (018) 3991-1066/3991-1822 - Caixa Postal 44 – CNPJ nº 44.939.544/0001-99

Rua Papa João XXIII, nº 1.117 – CEP 19260-000 – Mirante do Paranapanema-São Paulo

e-mail: [camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br)

---

administrativas e judiciais cabíveis.

- 12.13** Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 12.14** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 12.15** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 12.16** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 12.17** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

*Sem mais,*

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema/SP, 07 de outubro de 2019.**

***Fábio Alexandre Barboza Santos***

*Presidente da Câmara Municipal*



# Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema

- CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA -

Fone/Fax: (018) 3991-1066/3991-1822 - Caixa Postal 44 – CNPJ nº 44.939.544/0001-99

Rua Papa João XXIII, nº 1.117 – CEP 19260-000 – Mirante do Paranapanema-São Paulo

e-mail: [camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## ANEXO I

### CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	07/10/2019
Período de Inscrições	14 à 27/10/2019
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	30/10/2019
Recebimento de Recurso das Inscrições	31/10 e 01/11/2019
Prova Escrita	10/11/2019
Disponibilização do Gabarito	11/11/2019
Recebimento de Recurso do Gabarito	12 e 13/11/2019
Divulgação Preliminar do Resultado das Provas Escrita	19/11/2019
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	20 e 21/11/2019
Classificação Final	25/11/2019
Divulgação do Edital de Homologação Final	28/11/2019

**OBS.:** Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site [www.cmmconcurtos.com.br](http://www.cmmconcurtos.com.br).



## **Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema**

**- CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA -**

Fone/Fax: (018) 3991-1066/3991-1822 - Caixa Postal 44 – CNPJ nº 44.939.544/0001-99

Rua Papa João XXIII, nº 1.117 – CEP 19260-000 – Mirante do Paranapanema-São Paulo

e-mail: [camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br)

### **ANEXO II**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Executar serviços nas áreas administrativas como: redigir correspondência, reorganizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa, e da presidência da Câmara; Redigir correspondências e demais documentos, tais como atas, ofícios, requerimentos e declarações, conferindo os trabalhos executados quanto a ortografia e clareza do texto; Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos visando a obtenção posterior de informações; Proceder a autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação; Verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição; Contatar com diferentes setores da Câmara visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos; Efetuar cálculos simples utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes a presidência da Câmara; organizar, conservar e manter em ordem todos os papéis, livros e demais documentos que de entrada no setor de arquivo da Câmara; escriturar os inventários no site da Câmara Municipal, auxiliar os demais setores da Câmara Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas.

**CONTADOR:** Executar as atividades relativa à contabilidade da Câmara Municipal; elaboração dos orçamentos; Exercer o controle dos contratos celebrados, observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que diz respeito à contabilidade pública; elaborar balancetes e balanços, encaminhando-os aos órgãos competentes, cumprindo todas as exigências do AUDESP; executar toda atividade orçamentária; Elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições; Prestar informações em processos administrativos de sua alçada; Proceder aos empenhos de despesas. Verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou órgão de locação; Cumprir todas as exigências fiscais perante a Receita Federal do Brasil; Elaborar, executar toda rotina de departamento pessoal de acordo com a legislação vigente, folha de pagamento do pessoal ativo, inativo, pensionista e vereadores, elaborar relatórios e expedir declarações de rendimentos, elaborar, transmitir Gfip, cumprir todas as exigências perante o E-social.

**DIRETOR GERAL DE SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL:** Tratar da assessoria pessoal e institucional da presidência e das secretarias em geral, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da casa; Planejamento, coordenação e avaliação do desenvolvimento das atividades das diretorias e da assessoria da casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal; Assessoramento, no que for necessário, nas sessões da câmara, audiências públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas; Organização da agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à presidência; Elaboração dos atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanhar a legislação relacionada às suas atividades; Supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado, das áreas de compras, licitações e gestão de contratos; Gestão de pessoas das áreas de tecnologia da informação, de transportes, manutenção e conservação patrimonial; Tomada de decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade; Exercício de outras atividades inerentes ao cargo de direção.



# Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema

- CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA -

Fone/Fax: (018) 3991-1066/3991-1822 - Caixa Postal 44 – CNPJ nº 44.939.544/0001-99

Rua Papa João XXIII, nº 1.117 – CEP 19260-000 – Mirante do Paranapanema-São Paulo

e-mail: [camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

*(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)*

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Língua Portuguesa:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Civis, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Notícias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** 1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MS-Word: 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: 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: 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. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

#### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**Língua Portuguesa:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Civis, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Notícias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.



# Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema

- CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA -

Fone/Fax: (018) 3991-1066/3991-1822 - Caixa Postal 44 – CNPJ nº 44.939.544/0001-99

Rua Papa João XXIII, nº 1.117 – CEP 19260-000 – Mirante do Paranapanema-São Paulo

e-mail: [camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br)

**Conhecimentos Básicos de Informática:** 1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MS-Word: 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: 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: 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. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (\*):

Lei Orgânica do Município de Mirante do Paranapanema/SP. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema/SP. Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 29 a 31 e 37 a 41.

### CONTADOR (\*):

Lei Orgânica do Município de Mirante do Paranapanema/SP. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema/SP. Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; **Contabilidade Pública:** Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; **Plano de Contas:** conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; **Orçamento:** origem e conceito, orçamento programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; **Receita e Despesa Pública:** conceitos, classificação, estágios e legislação; **Demonstrações Contábeis:** balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; **Licitação:** conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei nº 7.357 de 02 de setembro de 1985 (Dispõe sobre o cheque e dá outras providências); Lei nº 6.404/76 – Dispõe sobre a sociedade por ações.

### DIRETOR GERAL DE SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL (\*):

Lei Orgânica do Município de Mirante do Paranapanema/SP. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema/SP. Finanças Públicas na Constituição de 1988. Planejamento Público: Plano Plurianual – diretrizes objetivas e metas; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual - Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização; Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública; Papéis de



## **Câmara Municipal de Mirante do Paranapanema**

**- CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA -**

Fone/Fax: (018) 3991-1066/3991-1822 - Caixa Postal 44 – CNPJ nº 44.939.544/0001-99

Rua Papa João XXIII, nº 1.117 – CEP 19260-000 – Mirante do Paranapanema-São Paulo

e-mail: [camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:camara@cmmirantedoparanapanema.sp.gov.br)

---

Trabalho e Amostragem; Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000) e alterações: Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização. Lei 8.666/93 e alterações - Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. 13. Conhecimentos de AUDITORIA ELETRÔNICA (AUDESP), E-TECESP e E-SOCIAL.

**(\*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.**