

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021**

### **Edital da 1ª Retificação**

#### **Alteração do Período de Inscrição**

29 de Junho de 2021

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**, por determinação do seu Presidente e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL DA 1ª RETIFICAÇÃO – ALTERAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021** conforme segue:

#### **1. DA RETIFICAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO**

- 1.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 0h00min do dia 20 DE JULHO até as 23h59min do dia 08 DE SETEMBRO DE 2021.

Campos do Jordão/SP, 12 de Julho de 2021.

**CLÁUDIO ADÃO DA SILVA**

Presidente da Câmara Municipal

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021**

### **Edital Normativo**

29 de Junho de 2021

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO, por determinação do seu Presidente e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o EDITAL NORMATIVO do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 de provas e títulos, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal efetivo que será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes.

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.
- 1.2 O Concurso Público nº 001/2021 da CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO, será acompanhado e supervisionado pela Comissão Especial do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim.
- 1.3 A validade deste concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período havendo necessidade, conveniência e interesse da Câmara Municipal.
- 1.4 Durante o período de validade do Concurso, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.
- 1.6 Todas as publicações, a que se refere este edital, terão seus extratos publicados oficialmente no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO e disponibilizadas ainda nos sites da GL CONSULTORIA no endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), e da CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO no endereço [www.camaracamposdojordao.sp.gov.br](http://www.camaracamposdojordao.sp.gov.br).
  - 1.6.1 *É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.*
- 1.7 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da GL CONSULTORIA preferencialmente através do contato pelo site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) ou encaminhadas ao e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br) ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
- 1.8 Devido à pandemia do COVID-19, a organizadora do certame reserva-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos; municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Vigilância Sanitária, Organização Mundial de Saúde e do corpo docente de sua Banca. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas; obrigação do uso de máscaras, fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no "Edital de Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha". O Cronograma de aplicação de provas e a Homologação do Concurso serão divulgados posteriormente, em momento oportuno.

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## 2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1 O detalhamento dos Cargos Públicos, número de vagas, carga horária semanal de trabalho, referência salarial, remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

### 2.2 TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS

#### 2.2.1 Nível: Ensino fundamental

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA <sup>1</sup>	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Agente de Serviços Gerais	CR <sup>2</sup>	40	I	R\$ 1.233,94 + Cesta básica Mensal de R\$ 600,00	Ensino fundamental completo	R\$ 11,00
Copeiro	CR	40	I	R\$ 1.233,94 + Cesta básica Mensal de R\$ 600,00	Ensino fundamental completo	R\$ 11,00
Porteiro	02	40	I	R\$ 1.233,94 + Cesta básica Mensal de R\$ 600,00	Ensino fundamental completo	R\$ 11,00
Zelador	CR	40	I	R\$ 1.233,94 + Cesta básica Mensal de R\$ 600,00	Ensino fundamental completo	R\$ 11,00

#### 2.2.2 Nível: Ensino médio

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	02	40	III	R\$ 1.696,65 + Cesta básica Mensal de R\$ 600,00	Ensino completo médio	R\$ 13,00
Auxiliar de plenário	CR	40	II	R\$ 1.388,17 + Cesta básica Mensal de R\$ 600,00	Ensino completo médio	R\$ 13,00
Recepcionista Telefonista	03	36	II	R\$ 1.388,17 + Cesta básica Mensal de R\$ 600,00	Ensino completo médio	R\$ 13,00
Técnico em Informática	CR	40	V	R\$ 2.776,35 + Cesta básica Mensal de R\$ 600,00	Ensino completo médio	R\$ 13,00

#### 2.2.3 Nível: Ensino superior

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Assistente de Comunicação	01	40	IV	R\$ 2.467,85 + Cesta básica Mensal de R\$ 600,00	Graduação completa em Comunicação Social ou Jornalismo, com registro em Órgão próprio.	R\$ 15,00
Contador	01	40	VI	R\$ 3.170,58 + Cesta básica Mensal de R\$ 600,00	Formação contábil de nível superior e registro no CRC	R\$ 15,00
Procurador Jurídico	CR	20	VII	R\$ 4.442,99 + Cesta básica Mensal de R\$ 600,00	Formação em ciências jurídicas com registro na OAB	R\$ 15,00

2.3 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos pelo **Regime Geral de Previdência Social (RGPS)** para as vagas da **Câmara Municipal de Campos do Jordão**, relacionadas na Tabela de Cargos Públicos do item 2.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

2.4 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

Anexo I – Síntese das Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária);

Anexo II – Solicitação de Condição Especial;

Anexo III – Requerimento de Isenção;

<sup>1</sup> Carga horária: Semanal

<sup>2</sup> CR: Cadastro de Reserva

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo IV – Formulário para Entrega de Títulos;  
Anexo V – Conteúdo Programático das Provas Objetivas;  
Anexo VI – Cronograma de Atividades - Previsto.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

### **DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:**

- 3.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 0h00min do dia 13 DE JULHO até as 23h59min do dia 30 DE AGOSTO DE 2021.**
- 3.1.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da GL CONSULTORIA.
- 3.1.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 3.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme Tabela de Cargos Públicos do item 2.2 deste Edital.
- 3.3 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela de Empregos Público do item 2.2 deste Edital.
- 3.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Câmara Municipal de Campos do Jordão e a GL Consultoria, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, ou paga após o prazo de vencimento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 3.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** até **17 DE SETEMBRO DE 2021**, nos endereços eletrônicos constantes do 1.6 para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da **GL Consultoria** ([www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 3.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 3.7.2 O Edital de Deferimento das Inscrições, conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 3.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 3.8 Não haverá coincidência de horários de aplicação das provas para os cargos públicos abaixo, podendo o candidato inscrever-se para 1 (um) cargo de cada GRUPO:

GRUPO A	GRUPO B
Agente de Serviços Gerais Auxiliar Administrativo Técnico em Informática Zelador	Assistente de Comunicação Auxiliar de Plenário Contador Copeiro Porteiro Procurador Jurídico Recepcionista Telefonista

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- 3.8.1 Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos pertencentes ao mesmo GRUPO, será VÁLIDA aquela em que o candidato estiver presente na realização da prova objetiva e nas demais opções será considerado AUSENTE.
- 3.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 3.10 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
  - Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da contratação/posse;*
  - Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
  - Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
  - Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do cargo público, no ato da posse.*
  - Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
  - Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Cargos Públicos do item 2.2, do presente Edital.*
  - Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
  - Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme [apresentado no link https://glconsultoria.aredocandidato.com.br/Termo de Uso Candidato.pdf](https://glconsultoria.aredocandidato.com.br/Termo de Uso Candidato.pdf).*
- 3.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

- 3.12 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site ([www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 3.12.1 Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br);
- 3.12.2 Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em "Mais detalhes";
- 3.12.3 Clicar no link "Realizar Inscrição";
- 3.12.4 Inserir o número do CPF e clicar em "Prosseguir"
- 3.12.5 Se o candidato ainda não possui cadastro junto a GL Consultoria, abrirá tela "Cadastro de novo Candidato" onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal, e em seguida, após preencher todo o formulário clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".
- 3.12.6 Se o candidato já for cadastrado junto a GL Consultoria, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha o candidato deverá clicar em "Entrar no Sistema"
- 3.12.7 O 1º passo é "Termos e Condições" onde ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema.
- 3.12.8 O 2º passo é selecionar o cargo clicando na caixa de seleção.
- 3.12.9 O 3º passo é a confirmação dos dados da inscrição. Após conferir o candidato deverá clicar em "confirmar" no final da página.
- 3.12.10 Se alguma informação estiver incorreta o candidato deverá clicar em "Clique aqui para fazer alteração cadastral".
- 3.12.11 No 4º passo o candidato terá acesso as opções de imprimir o Comprovante de Inscrição e Impressão do boleto bancário, voltar para o início ou sair do sistema.
- 3.12.12 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

- 3.13 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 3.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 3.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 3.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com **vencimento no dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições**. Os boletos vencidos **NÃO DEVERÃO** ser recolhidos, sob pena de indeferimento da inscrição e não devolução do valor pago.
- 3.14.3 **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.**
- 3.14.4 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 3.14.5 As inscrições somente serão confirmadas após a informação positiva, da rede bancária, do pagamento do valor da inscrição dentro do prazo estabelecido neste edital.
- 3.14.6 Para confirmação da data de pagamento será respeitada aquela informada pela rede bancária.
- 3.14.7 Serão sumariamente indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto, nestes casos sem direito a ressarcimento.
- 3.14.8 Em caso de dúvidas ou divergências referentes ao pagamento a empresa poderá solicitar ao candidato outros documentos bancários que o comprovem.
- 3.14.9 O valor das inscrições somente será devolvido em caso da não realização deste certame.
- 3.15 Ao candidato inscrito via Internet não será solicitado o envio de cópia do documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 3.15.1 O candidato é responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a digitação correta de todos os dados informados.
- 3.16 Os dados cadastrais de **NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “**ÁREA DO CANDIDATO**” no site da GL Consultoria ([www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)) logo que se deem conta do equívoco.
- 3.16.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 3.16.2 Com exceção dos dados citados (**NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO**), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “área do candidato” a qualquer tempo.
- 3.16.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
- 3.16.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 3.16.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva as correções sobre as informações de **NOME e DATA DE NASCIMENTO** poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala que constará a correção na Folha de Ocorrências, contudo, este procedimento não exime o candidato da posterior solicitação para correção destes dados através da “área do candidato”.
- 3.17 A GL Consultoria e a Câmara Municipal de Campos do Jordão não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.18 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) nos últimos dias de inscrição.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

- 3.19 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

## **DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 3.20 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121– aos cuidados da **GL CONSULTORIA – Bady Bassitt/SP-CEP: 15115-000, REF. CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO - Concurso Público Nº 001/2021 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**

3.20.1 O candidato deverá enviar requerimento conforme modelo apresentado no **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

3.20.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

3.20.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

- 3.21 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

A GL Consultoria	
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO/SP	
Concurso Público nº 001/2021	
Nome do Candidato.....	Inscrição nº.....
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL	
Caixa Postal 121	
Bady Bassitt/SP - CEP 15115-000	

- 3.22 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

## **DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 3.23 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência, todos aqueles cujas atribuições do cargo público 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 e alterações posteriores.

- 3.24 *h* Aos candidatos com deficiência serão reservados o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, em face da classificação obtida, de acordo com o art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade.

- 3.25 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que resultaram em número fracionado, respeitando os percentuais previstos no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990 e art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, foram elevadas até o número inteiro subsequente.

- 3.26 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas serão igualmente reservadas aos candidatos com deficiência, devidamente aprovados. Havendo candidato com deficiência aprovado e caso exista ou surjam novas vagas, será respeitada a ordem de convocação do(s) candidato(s) para ocupar(em) exatamente a 5ª, 21ª, 41ª, 61ª, 81ª vaga e assim sucessivamente, de acordo com o percentual disposto nos itens 3.25, 3.26 e 3.27.

3.26.1 Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso público, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

- 3.27 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

- 3.27.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 3.27.2 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.28 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo **Câmara Municipal de Campos do Jordão**, além da apresentação dos exames admissionais constantes do item 10.6.1, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo Público.
- 3.28.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 3.29 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 3.30 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 3.31 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência, deverá encaminhar 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.
- 3.31.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).
- 3.31.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT- Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP- CEP: 15115-000, REF. CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 3.31.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino. "
- 3.31.4 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**
- A GL Consultoria  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO/SP  
Concurso Público nº 001/2021  
Nome do Candidato..... Inscrição nº.....  
**SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**  
Caixa Postal 121  
Bady Bassitt/SP- CEP15115-000
- 3.31.5 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 3.32 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 3.33 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.34 Os candidatos com deficiência aprovados, constarão tanto na lista geral dos aprovados por cargo público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 3.35 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

- 3.35.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 3.35.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.
- 3.36 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.37 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

## **DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

- 3.38 Em atendimento ao Decreto Municipal nº 7.428/2015 poderá pleitear a isenção do valor da inscrição o candidato que estiver desempregado, que para os efeitos da Lei Municipal nº 2086/1994 entende-se todo cidadão que não possua relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica no período compreendido entre o início e o final do período das inscrições para este concurso e que não tenha renda advinda do trabalho autônomo.
  - 3.38.1 Se no ato da inscrição o desempregado estiver recebendo ou tenha direito a receber parcelas do seguro desemprego, não terá direito à isenção.
- 3.39 O interessado pretendente a isenção deverá obrigatoriamente estar previamente inscrito no aludido Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – MDS e comprovar a sua situação no ato da inscrição, apresentando cópia dos documentos a seguir discriminados:
  - 3.39.1 *Requerimento de Isenção conforme ANEXO III deste edital.*
  - 3.39.2 *Envio do documento comprobatório, que poderá ser aferido e constatado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, obtido através do site do Ministério da Cidadania do Governo Federal no endereço [https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu\\_cadunico/index.php](https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/index.php);*
  - 3.39.3 *Documento de Identidade (RG);*
  - 3.39.4 *Cadastro de Pessoa Física (CPF);*
  - 3.39.5 *Declaração de próprio punho consignando não possuir fonte de renda ou provento próprio, bem como a sua situação de desempregado.*
- 3.40 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas no item anterior, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo **OBRIGATORIAMENTE** enviar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO**, conforme ANEXO III juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.
- 3.41 O envio dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico **www.giconsultoria.com.br até às 13h do dia 26 DE JULHO de 2021.**
- 3.42 A análise dos documentos comprobatórios se dará **até às 15h do dia 30 DE JULHO de 2021** sendo o interessado informado pelo e-mail cadastrado no sistema da decisão e posterior publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO.**
  - 3.42.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **04 DE AGOSTO DE 2021**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.
  - 3.42.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento da isenção o candidato, que ainda tiver interesse em participar do Processo Seletivo, deverá recolher o valor da inscrição **até as 23h59 do dia 31 DE AGOSTO DE 2021.**
- 3.43 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito:
  - 3.43.1 Ao cancelamento da inscrição e exclusão do certame, se a falsidade for constatada antes da homologação;
  - 3.43.2 A exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação/contratação;
  - 3.43.3 A declaração de nulidade do ato de nomeação/contratação, se a falsidade for constatada após a publicação.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **4. DAS PROVAS**

- 4.1 As provas do concurso público serão da seguinte natureza:
- 4.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, realizada para todos os Cargos Públicos de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.
- 4.1.2 **PROVA DE TÍTULOS** realizada para os cargos públicos de **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO, CONTADOR E PROCURADOR JURÍDICO** será de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.

## **5. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

- 5.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para **14 DE NOVEMBRO DE 2021**.
- 5.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 5.1.2 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.1.3 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 5.1.4 Por ocasião da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será obrigatório o atendimento das recomendações das autoridades de saúde, à época, como prevenção do contágio pelo COVID-19, como utilização de álcool em gel, luvas e máscaras, quando aplicável, e distanciamento social.
- 5.1.5 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **Câmara Municipal de Campos do Jordão** até **30 DE SETEMBRO DE 2021**.
- 5.1.6 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos!
- 5.1.7 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público, divulgados nos sites da Câmara Municipal de Campos do Jordão e GL Consultoria.
- 5.1.8 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 5.2 A duração das Provas Objetivas de Múltipla Escolha será de **03 (três) horas**.
- 5.2.1 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.
- 5.2.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 5.3 A composição das Provas Objetivas de Múltipla Escolha será conforme apresentada a seguir:

### **5.3.1 Nível Ensino Fundamental**

Nº DE QUESTÕES	ÁREA DO CONHECIMENTO	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL
30 Objetivas	10 Língua Portuguesa / Interpretação de Textos	1,00	10,00
	10 Matemática / Raciocínio Lógico	1,00	10,00
	10 Conhecimento Gerais	1,00	10,00
			<b>30,00</b>

### **5.3.2 Nível: Ensino Médio**

Nº DE QUESTÕES	ÁREA DO CONHECIMENTO	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL
40 Objetivas	10 Língua Portuguesa / Interpretação de Textos	1,00	10,00
	10 Matemática / Raciocínio Lógico	1,00	10,00
	05 Conhecimentos Gerais	1,00	5,00
	05 Legislação Específica	1,00	5,00
	10 de Conhecimento Específico	2,00	20,00
			<b>50,00</b>

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## 5.3.3 Nível: Ensino Superior

Nº DE QUESTÕES	ÁREA DO CONHECIMENTO	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL
50 Objetivas	10 Língua Portuguesa / Interpretação de Textos	1,00	10,00
	10 Matemática / Raciocínio Lógico	1,00	10,00
	05 Conhecimentos Gerais	1,00	5,00
	05 Legislação Específica	1,00	5,00
	20 Conhecimento Específico	2,00	40,00
			70,00

- 5.4 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
- 5.4.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de questões objetivas, cada uma com **05 (CINCO) OPÇÕES DE RESPOSTAS (ALTERNATIVAS)**, sendo somente 01 (uma) correta.
- 5.4.2 Serão considerados **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.
- 5.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.6 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.6.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 5.6.2 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade(RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 5.7.1 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 5.7.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 5.7.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.7.4 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 5.7.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 5.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- 5.8.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.9 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa ou a utilização de qualquer outro material não fornecido ou expressamente autorizado pela **GL Consultoria**.
- 5.10 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.11 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação.
- 5.12 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 5.12.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.12.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.12.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.13 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 5.14 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.15 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na Folha de Respostas Definitivas.
- 5.16 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 5.16.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reivindicações posteriores.
- 5.17 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à **GL Consultoria** caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso posterior.
- 5.18 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas Definitivas que será o único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 5.18.1 O preenchimento da folha de respostas definitivas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, na capa do caderno de questões e na própria folha de respostas definitivas.
- 5.18.2 O candidato não poderá assinar em local não indicado, assim como não deverá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 5.18.3 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 5.18.4 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

- 5.18.5 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.18.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 5.18.7 Será anulada a prova do candidato que, por sua iniciativa, não devolver a folha de respostas definitivas.
- 5.19 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.
  - Assinar estritamente no local apropriado.
  - Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.
  - Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.
- 5.20 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	<input checked="" type="radio"/>	C	D

- 5.20.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações solicitadas na **Folha de Respostas Definitivas** ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 5.21 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitivas devidamente assinada.
- 5.22 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 5.23 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 5.24 Os 03 (três) últimos candidatos a terminar a prova deverão deixar juntos a sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem os demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 5.25 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.26 Após a assinatura da lista de presença e/ou distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal, sob pena de eliminação do processo em caso contrário.

## DA CANDIDATA LACTANTE

- 5.27 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maior idade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.27.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.27.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.27.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 5.27.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

## 6. DA PROVA DE TÍTULOS

- 6.1 Haverá prova de títulos, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha, inscritos para os cargos públicos de **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO, CONTADOR E PROCURADOR JURÍDICO.**
- 6.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha.
- 6.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

- 6.4 Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.
- 6.5 Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

6.6 Serão considerados títulos APENAS OS RELACIONADOS NA TABELA A SEGUIR:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,0	01	3,0
<i>Título de Mestre</i>		2,0	01	2,0
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	1,0	02	2,0

- 6.7 Os títulos deverão ser entregues imediatamente após a realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha acompanhados do formulário apresentado no **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** preenchido.
- 6.7.1 Ao adentrar a escola determinada para realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato, deverá **OBRIGATORIAMENTE**, portar os documentos que comporão a sua prova de títulos.
- 6.7.2 O candidato deverá entregar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas **em cartório**.
- 6.7.3 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos originais e as cópias simples, e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e, em conformidade com este Capítulo.
- 6.7.4 À GL Consultoria reserva-se o direito de não receber os títulos que forem apresentados desacompanhados com o **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.
- 6.7.5 Os documentos entregues, a qual forem atribuídos pontos não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 6.8 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.
- 6.9 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 6.10 Em hipótese alguma, será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 6.11 Se comprovada em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das tabelas apresentadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.
- 6.12 Será atribuída nota zero aos títulos referentes a:
- Formação necessária para atendimento dos requisitos do cargo;*
  - Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
  - Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;*
  - De formação em serviço;*
  - Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
  - Não concluídos.*
  - Que não discriminarem, expressamente, a carga horária.*
  - Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste edital.*
- 6.13 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL CONSULTORIA** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 1.6 deste edital.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.
- 7.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a Prova Objetiva de Múltipla Escolha e terão a pontuação advindas da Prova de Títulos somadas, quando for o caso.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- 7.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e uma contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).
- 7.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- Idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (sendo considerada a data de elaboração do edital de resultado classificatório);*
  - Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;*
  - Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 anos (considerando-se até o dia do nascimento);*
  - Ter exercido função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri.*
- 7.4 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.
- 7.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

## **8. DOS RECURSOS**

- 8.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento em jornal no qual a **Câmara Municipal de Campos do Jordão** divulga seus atos oficiais, em seu site oficial e no site da GL CONSULTORIA e da seguinte forma:
- 8.1.1 Para recurso referente ao *edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final*: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação no site.
- 8.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do PRAZO ESTIPULADO para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 8.3 Para a interposição de recurso referente ao *edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final*, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 8.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 8.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 8.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
  - Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
  - Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
  - Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
  - Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
  - Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
  - Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 8.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 8.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- 8.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 8.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 8.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 8.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 8.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 8.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 8.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites definidos no item 1.6 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da GL Consultoria no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) na "ÁREA DO CANDIDATO" em até 48 (quarenta) horas depois da publicação coletiva.
- 8.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 8.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

### **9. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS**

- 9.1 Os candidatos classificados serão convocados, a critério da administração da **Câmara Municipal de Campos do Jordão**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 9.2 O candidato aprovado neste concurso público será contratado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- a) *ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
  - b) *ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo público, determinados neste Edital;*
  - c) *gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
  - d) *estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
  - e) *ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
  - f) *estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
  - g) *estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
  - h) *não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;*
  - i) *Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental, conforme lei específica;*
  - j) *Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;*
  - k) *não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Empregos, empregos, funções, Empregos eletivos e Empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal;*
  - l) *Comprovar os requisitos apresentados na TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 2.2 deste Edital.*
- 9.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pela **Câmara Municipal de**

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

**Campos do Jordão.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

- 9.4 A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do **Câmara Municipal de Campos do Jordão**, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto a **Câmara Municipal de Campos do Jordão** durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 9.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 9.6 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 9.7 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 9.8 A aprovação no Concurso Público não gera direitos a contratação.
- 9.9 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da contratação, conforme abaixo:
- a) *Carteira profissional*
  - b) *Cédula de identidade – cópia*
  - c) *Cartão do CPF – regularizado – cópia*
  - d) *Título de eleitor – cópia*
  - e) *Certidão de quitação eleitoral – cópia*
  - f) *Cartão do PIS/PASEP – cópia*
  - g) *Certificado de Reservista se, do sexo masculino – cópia*
  - h) *Certidão de Nascimento (quando solteiro) – cópia*
  - i) *Certidão de Casamento ou averbação judicial/óbito – cópia*
  - j) *Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos – cópia*
  - k) *Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos – cópia*
  - l) *1 (uma) foto 3/4 - colorida e recente*
  - m) *Comprovante de residência (atualizado) – cópia*
  - n) *Comprovante Bancário (caso já possua conta corrente no Banco do Brasil) – cópia*
  - o) *Requisitos mínimos exigidos em Edital – cópia acompanhada de original*
  - p) *Registro ativo no conselho da classe quando esta for obrigatório para o desempenho da função*
  - q) *Caso haja necessidade, a Câmara Municipal poderá solicitar outros documentos complementares*
- 9.10 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2 Para evitar dúvidas ou mal entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.
- 10.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
  - c) *Não apresentar o documento que bem o identifique;*
  - d) *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
  - e) *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
  - f) *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
  - g) *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
  - h) *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
  - i) *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
  - j) *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
  - k) *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
  - l) *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
  - m) *Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
  - n) *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 10.4 O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da Câmara Municipal de Campos do Jordão.
- 10.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **Câmara Municipal de Campos do Jordão**.
- 10.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.
- 10.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 10.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **Câmara Municipal de Campos do Jordão** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 10.7 O contato realizado pela **Câmara Municipal de Campos do Jordão** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual a **Câmara Municipal de Campos do Jordão** publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.
- 10.8 Os candidatos em cargo/função/emprego Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 10.9 A **Câmara Municipal de Campos do Jordão** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) *endereço não atualizado;*
  - b) *endereço de difícil acesso;*
  - c) *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
  - d) *correspondência recebida por terceiros.*

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

- 10.10 A Câmara Municipal de Campos do Jordão e a GL CONSULTORIA se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 10.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 10.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual a **Câmara Municipal de Campos do Jordão** publica seus atos oficiais e sites mencionados, as eventuais retificações.
- 10.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da **Câmara Municipal de Campos do Jordão**.
- 10.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 10.15 A **Câmara Municipal de Campos do Jordão** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 10.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 10.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 10.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 10.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a **Câmara Municipal de Campos do Jordão**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

Campos do Jordão/SP, 29 de Junho de 2021.

CLÁUDIO ADÃO DA SILVA  
Presidente da Câmara Municipal

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**

### ***I. Nível: Ensino fundamental***

#### **I.I AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição sumária:** Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza.

**Descrição detalhada:**

- Remove o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc.;
- Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários;
- Mantém os materiais de cozinha sempre limpos;
- Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios;
- Efetua serviços de copeiragem, atender ao preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados;
- Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos;
- Atende, quando convocado, nas sessões;
- Controla prazo e data de validade de alimentos e bebidas;
- Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- Exerce outras atividades correlatas.

#### **I.II COPEIRO**

**Descrição sumária:** Executa os serviços de Copa, de forma a atender a todos os órgãos da Câmara Municipal no fornecimento de água, café, e similares, servindo todos os departamentos, gabinetes, eventos e sessões legislativas, em horários pré-estabelecidos ou quando solicitados, ser.

**Descrição detalhada:**

- Efetua serviços de copeiragem, atender ao preparo de chá e café, aquecer marmitas, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados;
- Faz o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades e solicita utensílios, equipamentos e produtos de limpeza;
- Executa o polimento dos talheres, vasilhas e outros utensílios da copa;
- Opera com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação (micro-ondas, fogão entre outros da mesma natureza), obedecendo a instruções de uso;
- Controla prazo e data de validade de alimentos e bebidas;
- Controla sobras e perdas;
- Observa o cumprimento das normas sanitárias e de segurança do local de trabalho;
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade."

#### **I.III PORTEIRO**

**Descrição sumária:** Supervisiona a entrada e saída de pessoas, bens ou serviços das dependências do Prédio Legislativo, fazendo as anotações e comunicações pertinentes, conforme normas, procedimentos e padrões estabelecidos da Câmara.

**Descrição detalhada:**

- Recepciona qualquer pessoa que venha às dependências da Câmara Municipal, dando as devidas orientações e encaminhamento ao setor competente;
- Recebe todo e qualquer documento e ou correspondência endereçada à Câmara, salvo determinação em contrário e as encaminha aos setores competentes e ou responsáveis;
- Auxilia na fiscalização da entrada e saída de objetos;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

- Identifica e registra no controle competente a entrada de pessoas, que não sejam servidores, nas dependências do Prédio Legislativo;
- Comunica, de imediato, toda e qualquer irregularidade que ocorra dentro do recinto da Câmara;
- Exerce outras atividades correlatas.

## **I.IV ZELADOR**

**Descrição sumária:** Executa tarefas inerentes à manutenção, conservação do prédio da Câmara Municipal, assegurando as condições de segurança e bem estar das pessoas que frequentam a Câmara Municipal.

### **Descrição detalhada:**

- Tem contato direto com a administração do edifício;
- Fiscaliza as áreas de uso comum;
- Verifica o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como os aparelhos de uso comum;
- Realiza pequenos reparos;
- Distribui correspondências;
- Examinar cadeados e fechaduras;
- Zela pelo sossego e pela observância da disciplina no edifício, de acordo com o seu regimento interno ou com as normas afixadas na portaria e nos corredores;
- Exerce outras atividades correlatas.

## ***II. Nível: Ensino médio***

### **II.I AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Descrição sumária:**

- Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e legislativos;
- Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Cuida, recebe, inspeciona, estoca e separa os materiais para o fornecimento às diversas unidades administrativas, mantendo em bom estado de conservação os materiais sob sua responsabilidade.

#### **Descrição detalhada:**

- Registra, faz a triagem, distribui, classifica, localiza e verifica documentos;
- Confere dados de documentos;
- Prepara minutas, preenche formulários, elabora correspondências, dá apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e digita textos e planilhas.
- Verifica prazos estabelecidos, localiza processos, encaminha protocolos internos, atualiza dados de planejamento;
- Levanta necessidade e solicita material;
- Protocola, autua e encaminha documentos;
- Distribui material de expediente;
- Controla a expedição de malotes e recebimentos;
- Expede ofícios e memorandos;
- Atualiza dados no sistema operacional, se existente, ou onde quer que estejam registrados;
- Digita documentos, utilizando processadores de texto.
- Elaborar planilhas, sejam físicas ou eletrônicas
- Auxilia seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamentos e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- Expede declaração de responsabilidade por uso de equipamentos/ materiais da Câmara, zelando para que os mesmos sejam devolvidos em perfeitas condições;
- Realiza trabalhos externos à Câmara;
- Exerce outras atividades correlatas;
- Verifica e confronta notas fiscais e pedidos;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Descarrega produtos e materiais e os encaminha para armazenagem;
- Confere prazos de entrega dos produtos;
- Confere qualidade e vencimento dos produtos;
- Devolve itens em desacordo;
- Define o módulo de armazenamento por tipo de produto;
- Transporta mercadoria para área definida;
- Coloca produtos em prateleiras, porta-paletes, drivers, etc.;
- Armazena os produtos e materiais;
- Controla pedidos de compra e faz previsão mensal de estoque;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos de uso geral da Câmara;
- Limpa o almoxarifado e equipamentos;
- Exerce outras atividades correlatas.

## **II.II AUXILIAR DE PLENÁRIO**

**Descrição sumária:** Assessora a Mesa e realiza as tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa.

### **Descrição detalhada:**

- Organiza e controla o calendário de utilização do salão da Câmara, pelos funcionários, vereadores, presidente, munícipes, entre outros e expede a requisição de uso do auditório da Câmara;
- Recepciona visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- Organiza a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e da comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
- Auxilia nas solenidades, sessões e demais eventos do Poder Legislativo, bem como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das Ações Legislativas;
- Organiza a ordem do dia sob a orientação do Coordenador Legislativo;
- Exerce outras atividades correlatas.

## **II.III RECEPCIONISTA TELEFONISTA**

**Sumário da Função:** Recepçiona o público de forma geral e atende telefonemas de munícipes e visitantes da Câmara Municipal, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

### **Descrição da Função:**

- Atende o visitante ou munícipe, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atende chamadas telefônicas, manuseando telefones internos e externos para prestar informações e anotar recados;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Transmitir informações corretamente;
- Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;
- Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
- Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;
- Preenchimento e marcação de atendimentos, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;
- Organizar a triagem dos que buscam o atendimento;
- Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;
- Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato;
- Arquivos de documentos e outros;
- Emitir encaminhamentos devidamente autorizados;
- Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.
- Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Operar o sistema telefônico da Câmara, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações;
- Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação;
- Prestar, sob orientação, informações gerais relativas à Câmara; acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às unidades organizacionais;
- Acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional;
- Protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo;
- Preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos;
- Auxiliar no levantamento de bens patrimoniais;
- Auxiliar na realização de eventos da Câmara;
- Recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;
- Auxiliar no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio;
- Inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Câmara da sua área de atuação;
- Integrar comissões de serviços administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, efetuar serviços bancários e externos, distribuir e entregar expedientes, trabalhar com serviços de cópias;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições ou lhe seja determinado pela autoridade superior e outras tarefas correlatas.
- Efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores;
- Controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de "fac-símile";
- Organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou "fac-símile", transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;
- Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
- Organizar os jornais diários recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;
- Anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;
- Controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara; atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, bem como presta-lhes informações;
- Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;
- Tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público; executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

## **II.IV TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Descrição sumária:** Desenvolve trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.

### **Descrição detalhada:**

- Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministra treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Faz o backup diário e controle de antivírus em todas as máquinas;
- Interage com fornecedores de TI;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ***III. Nível: Ensino superior***

### **III.I ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

Descrição detalhada:

- Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora;
- Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos Vereadores;
- Produzir e acompanhar a produção de material jornalístico, para o site da Câmara Municipal e outros meios de comunicação;
- Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal, prestando todo o apoio técnico necessário durante a sua realização;
- Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- Assessorar a expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas dos eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo;
- Praticar os demais atos que lhe forem atribuídos por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, Mesa Diretora e Vereadores, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;
- Elaborar diariamente a coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia com assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- Organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal;
- Executar trabalhos de cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais;
- Participar dos serviços plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, visando dar publicidade as votações e resultados do Plenário, e realização da cobertura das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias;
- Prestar apoio nos serviços de apresentações públicas em solenidades formais e informais de interesse da administração, inclusive em audiências públicas realizadas pelo Poder Legislativo;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Gravar textos para publicidade e divulgação nos meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo, revestidos de interesse público.
- Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública a respeito das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, Mesa Diretora e Vereadores, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- Alimentar e gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
- Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias e/ou filmagens dos mesmos;
- Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **III.II CONTADOR**

#### **Descrição sumária:**

- Promove o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;
- Cuida da elaboração e execução do Orçamento da Câmara;
- Promove a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas.

#### **Descrição detalhada:**

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Contabiliza os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elabora o balanço anual da Câmara Municipal;
- Elabora a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Escritura livros contábeis;
- Faz a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- Assessoria o Diretor do Departamento em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Efetua os controles de gastos em conformidade com as normas legais;
- Promove o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- Efetua o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de erário;
- Efetua os recebimentos e elabora o respectivo documento de quitação;
- Efetua o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Procede à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa;
- Controla o movimento financeiro, através do sistema informático instalado na Tesouraria, se houver;
- Mantém o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;
- Arquiva os documentos pertinentes às movimentações financeiras;
- Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira;
- Exerce outras atividades correlatas.

### **III.III PROCURADOR JURÍDICO**

#### **Descrição sumária:**

- Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica;
- Proporciona assistência jurídica, nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a instituição.

#### **Descrição detalhada:**

- Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal;
- Representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração;
- Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
- Acompanha e instrui processos, prepara defesas e acusações;
- Emite pareceres;
- Presta assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos Vereadores, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica;
- Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como solicita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- Distribui internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Ao ocupante do cargo de PROCURADOR JURÍDICO, é vedada a tomada de quaisquer decisões sem o amparo jurídico do seu superior hierárquico. (Incluído pela Resolução nº 02/2016, de 12 de junho de 2016)

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

## **MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

À

*Câmara Municipal de Campos do Jordão/SP.*

Eu, \_\_\_\_\_  
portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente à Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_  
candidato(a) ao emprego de \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_,

Solicito (Descrever a condição especial que necessita para realização da prova):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

## **MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

À

*Câmara Municipal de Campos do Jordão/SP.*

Eu, \_\_\_\_\_,

portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

residente à Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,

bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_

candidato(a) ao emprego de \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_,

venho requerer por meio deste à COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS

DO JORDÃO/SP, isenção do pagamento da inscrição prevista no item 3.38 deste edital com fundamento na

Lei Municipal nº 2086 de 06 de maio de 1999, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 7428/2015.

Para tanto, informo que enviarei os documentos comprobatórios solicitados neste edital referente à opção

por mim acima assinalada e DECLARO que estou ciente de que a Declaração falsa sujeitará às sanções previstas em lei.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021

Assinatura do Candidato

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

## FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

CONTADOR

PROCURADOR JURÍDICO

NOME DO CANDIDATO

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	TÍTULOS ENTREGUES	PONTUAÇÃO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,0		
<i>Título de Mestre</i>		2,0		
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	1,0		
<b>TOTAL</b>				

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão do Concurso Público e Equipe Técnica da GL Consultoria para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.
- Declaro ter conferido a pontuação atribuída, concordando com a mesma expressamente.

CAMPOS DO JORDÃO, ..... DE ..... DE 2021

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE

### CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO/SP CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021

#### PROTOCOLO DE CONFIRMAÇÃO DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA

DADOS DO CANDIDATO

NOME

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

CONTADOR

PROCURADOR JURÍDICO

USO DA BANCA

PONTUAÇÃO PRELIMINAR ATRIBUÍDA À PROVA DE TÍTULOS

Tenho ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão de Concurso Público e Equipe Técnica da GL Consultoria para atendimento das determinações previstas no Edital de Abertura.

CAMPOS DO JORDÃO/SP, ..... DE ..... DE 2021

VISTO CONFERENTE

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

### ***Nível: Ensino fundamental***

PARTE GERAL:

EMPREGOS	ÁREA DO CONHECIMENTO
Agente de Serviços Gerais	LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Interpretação de texto. Ortografia oficial segundo o novo acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Pontuação.
Copeiro	MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.
Porteiro	CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.
Zelador	

### ***Nível: Ensino médio***

PARTE COMUM:

**10 QUESTÕES: LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS:** Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Funções da linguagem. Coesão e coerência.

**10 QUESTÕES: MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

**05 QUESTÕES: CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

**05 QUESTÕES: LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de Campos do Jordão. Regimento Interno da Câmara Municipal de Campos do Jordão.

## **PARTE ESPECÍFICA:**

<b>EMPREGOS</b>	<b>ÁREA DO CONHECIMENTO</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<p>Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da Administração Pública. Atos oficiais. Protocolo. Relações humanas. Manual de Redação da Presidência da República. Atos administrativos. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento.</p> <p>Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos, pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.</p>
<b>Auxiliar de plenário</b>	<p>Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da Administração Pública. Atos oficiais. Protocolo. Relações humanas. Manual de Redação da Presidência da República. Atos administrativos. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções básicas de estatística. Rotinas administrativas. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento.</p>

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

<b>EMPREGOS</b>	<b>ÁREA DO CONHECIMENTO</b>
	<p>Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.</p>
<b>Recepcionista Telefonista</b>	<p>Perfil de um recepcionista e suas atribuições; Como acolher encaminhar um visitante; A sala de recepção; Receber, controlar e arquivar correspondências; Principais Habilidades de um recepcionista. Receber e controlar correspondências; Conhecimento dos controles de segurança dentre outros; Postura profissional; Aparência e higiene pessoal. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público; Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; Processos de comunicação; Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento; Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho; Noções básicas de digitação e editores de texto; Noções de recebimento de documentos; Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética e sigilo profissional. Relações públicas e interpessoais. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Atendimento Pessoal. Rotinas Administrativas Financeiras. Organização da agenda de trabalho. Técnicas de orientação.</p> <p>Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Disponível em <a href="http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-deredacao.pdf">http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-deredacao.pdf</a></p>
<b>Técnico em Informática</b>	<p>Hardware: processadores; placas-mãe; memórias; dispositivos de armazenamento de informação; dispositivos de entrada e saída; unidades ópticas, seus tipos e tecnologias. Montagem, instalação, configuração, limpeza e manutenção de computadores e periféricos. / Rede de Computadores: infraestrutura (cabearamento; placas de rede; hub's;</p>

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

EMPREGOS	ÁREA DO CONHECIMENTO
	roteadores; dispositivos wireless; modem's; switch's); administração; instalação e configuração de dispositivos de rede; protocolos (TCP/IP, DNS, FTP e HTTP) e serviços (DHCP, DNS). / Sistemas Operacionais Windows (XP, 7 e 10) e Linux: instalação, configuração e manutenção. / Banco de Dados: sistemas gerenciadores de bancos de dados; organização das informações; métodos de acesso e noções elementares de linguagem SQL. / Aplicativos: Libre Office (editor de texto; planilha; editor de apresentação); noções de edição de imagens e de ilustrações. / Internet: conceitos básicos de desenvolvimento de websites (CMS Joomla e Wordpress), linguagens HTML, CSS e PHP; navegadores Internet Explorer; Edge; Google Chrome; Mozilla Firefox e busca avançada. / Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. / Consciência Ambiental: Limpeza, Conservação e Descarte de Sucata Tecnológica.

## **Nível: Ensino superior**

### **PARTE COMUM:**

**LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS:** Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

**MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO:** Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo grau e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

**05 QUESTÕES: LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de Campos do Jordão. Regimento Interno da Câmara Municipal de Campos do Jordão.

### **PARTE ESPECÍFICA:**

EMPREGOS	ÁREA DO CONHECIMENTO
Assistente de Comunicação	Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Papel Social da Comunicação. História do Jornalismo, Televisão e Rádio no Brasil. Globalização e Comunicação. Planejamento na Comunicação. Noções de produção gráfica e diagramação. Noções de captação e edição de imagens e sons para televisão e produtos digitais. Princípios gerais da pauta. Critérios de noticiabilidade, seleção, redação e edição. Produção da notícia. Gêneros de Redação. A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título e entretítulo. Gêneros jornalísticos para diferentes veículos e meios. Técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição de textos jornalísticos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. Press release, revistas e jornais diários. Noções de fotografia e fotojornalismo e

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

<b>EMPREGOS</b>	<b>ÁREA DO CONHECIMENTO</b>
	<p>tratamento de imagens. Manual de Redação da Presidência da República (disponível gratuitamente online). Novas Tecnologias de Comunicação: a internet como ferramenta de comunicação. Jornalismo no meio digital. Linguagem das mídias digitais. A linguagem adaptada aos diferentes públicos. Cibercultura. Utilização das redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, etc.). Relacionamento com a mídia e nas redes sociais. Comunicação Online; Mídias Sociais (wikis, blogs, podcasts, etc.). Legislação em comunicação social: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012), A Comunicação na Constituição de 1988, Direito de Resposta (Lei nº 13.188/2015), Direitos de Imagem (Lei nº 9.610/98). Comunicação Pública. Instrumentos de comunicação pública. Comunicação e opinião pública. Comunicação e política. Comunicação, cidadania e interesse público. Publicidade do poder. Veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter). Produção de releases, comunicados e notas oficiais. Ética profissional. Assessoria de imprensa (objetivos, técnicas, produtos e serviços, resultados). Media Training. Gerenciamento de crise. Gestão de imagem institucional. A notícia institucional. Assessoria de imprensa: implantação, planejamento estratégico, produtos e serviços. Relacionamento assessor e assessorado, assessor imprensa/jornalista.</p>
<b>Contador</b>	<p><b>LEGISLAÇÃO GERAL**:</b> Constituição da República Federativa do Brasil. / Lei Federal nº 4.320/64. / Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. / Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 – que regula o acesso a informações. / Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. / Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002.</p> <p>Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – (Edição Atualizada): Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal</p>

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

EMPREGOS	ÁREA DO CONHECIMENTO
	<p>com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional.</p>
Procurador Jurídico	<p><b>LEGISLAÇÃO GERAL**:</b> Constituição da República Federativa do Brasil. / Constituição do Estado de São Paulo. / Lei Orgânica do Município de Campos do Jordão e suas emendas. / Regimento Interno da Câmara Municipal de Campos do Jordão.</p> <p><b>DIREITO ADMINISTRATIVO</b> – Atos Administrativos: Conceitos, Requisitos, Atributos, Validade, Eficácia, Vigência, Espécie, Exteriorização, Extinção, Revogação, Anulação, Convalidação, Atos Vinculados, Discricionários, Inexistentes, Nulos e Anuláveis, De Direito Privado; Administração Direta E Indireta: Descentralização E Desconcentração, Descentralização Política, e Administrativa, Entidades da Administração Indireta, Autarquias e Fundação Pública; Processo Administrativo: Devido Processo Legal; Licitação: Conceito, Finalidade, Objeto, Princípios, Modalidades, Dispensabilidade, Inexigibilidade, Adjudicação, Homologação e Anulação; Lei Nº 8.666/93. Bens Públicos: Conceito, Classificação, Aquisição, Uso, Imprescritibilidade, Impenhorabilidade, e Não Oneração, Concessão, Permissão, Autorização, Servidões Administrativas, da Alienação dos Bens Públicos; Desapropriação: Conceitos, Requisitos, Por Utilidade Pública, Por Zona e Indireta, Para Urbanização e Reurbanização E Retrocessão; Serviço Público: Conceitos, Requisitos, Remuneração, Execução, Centralizada e Descentralizada; Poder Regulamentar e Poder de Polícia: Conceito, Competência e Limites; Contratos Administrativos. Servidores Públicos: Princípios Constitucionais, Regime Jurídico, Provimento, Acumulação, Estabilidade, Reintegração, Responsabilidade Civil, Disciplinar e Responsabilidade Patrimonial do Estado.</p> <p><b>DIREITO CONSTITUCIONAL</b> – Constituição: Conceito E Espécies, Interpretação e Aplicabilidade das Normas Constitucionais, Controle da Constitucionalidade, Órgãos e Formas; A Federação, A República, A Democracia e o Estado de Direito: Conceitos; A Tripartição dos Poderes: O Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado Federal: A União, Os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, Autonomia, Competência, Organização Política E Administrativa, Intervenção Nos Municípios, Fiscalização Financeira e Orçamentária; O Processo Legislativo: Conceito de Lei, Fases Do Processo, Espécies Normativas e Processo Orçamentário; Controle de Constitucionalidade de Atos Municipais; O Mandado De Segurança E Ação Popular; A Administração Pública: Conceito, Princípios, Controle Interno e Controle Externo – Tribunal De Contas.</p> <p><b>DIREITO TRIBUTÁRIO</b> – Fontes do Direito Tributário; Sistema Constitucional Tributário: Competência, Princípios Constitucionais Tributários, Limitações Constitucionais; Código Tributário Nacional: Normas Gerais – Vigência, Aplicação e Interpretação Da Legislação Tributária – Tributos, Espécies – Fato Gerador, Conceito, Aspectos e Classificação, Crédito Tributário E Obrigação Tributária, Espécies – Sujeição Ativa E Passiva Direta E Indireta, Capacidade – Domicílio Tributário – Constituição, Suspensão, Exclusão Extinção Do Crédito Tributário – Garantias e Privilégios de Crédito Tributário – Administração Tributária – Dívida Ativa; Impostos Municipais – IPTU, ISS E ITBI; Taxas Contribuição De Melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – Administração Da Receita Pública – Da Previsão E</p>

(\*\*) LEGISLAÇÃO: Nas Legislações citadas considerar as alterações posteriores até a data de publicação deste Edital Normativo.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

EMPREGOS	ÁREA DO CONHECIMENTO
	<p>Da Arrecadação Tributária – Renúncia De Receita E Medidas De Compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos E Limites De Dívida Pública;</p> <p><b>DIREITO PENAL</b> – Teoria Do Crime; Dos Crimes Contra A Administração Pública; Dos Crimes Contra A Ordem Tributária; Crimes Contra As Finanças Públicas (Lei Nº 10.028 De 19/10/00) Crime De Responsabilidade e Acréscimo A Lei Nº 1.079/50, Pela Lei Complementar Nº 101/00; Crime De Responsabilidade De Prefeitos E Vereadores Com Alterações Ao Decreto-Lei Nº 201/67; Lei Nº 8.429/92.</p> <p><b>DIREITO DO TRABALHO</b> – Fontes do Direito do Trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de Trabalho; Remuneração e Formas de Remuneração; Proteção ao Salário; Duração do Trabalho e Repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Dispensa, Estabilidade e Garantia de Emprego; Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho; Sindicato e Arbitragem.</p>

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

## **CRONOGRAMA<sup>4</sup>(PREVISÃO)**

<b>AÇÃO</b>	<b>PREVISÃO</b>
Publicação do Edital Normativo.	1ª quinzena de Julho
Período de Inscrição.	De 13 de julho a 30 de agosto
Prazo limite para pedidos e envio de documentos de isenção	26 de julho
Prazo limite para pagamento da inscrição.	31 de agosto
Publicação do Deferimento e Indeferimento de Inscrições.	17 de setembro
Recurso contra Indeferimento de Inscrições.	18 e 19 de setembro
Convocação para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos.	Até 30 de setembro
Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos.	14 DE NOVEMBRO
Prova de Títulos.	14 de novembro
Publicação do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	17 de novembro
Recursos – Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	18 e 19 de novembro
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados.	Até 26 de novembro
Publicação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escola (questões) e Prova de Títulos.	Até 26 de novembro
Recursos - Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escola (questões) e Prova de Títulos.	Em até dois dias após a publicação do resultado
Publicação do Resultado Final e Classificatório.	Até 03 de dezembro
Homologação.	Até 08 de dezembro

Todas as publicações, a que se refere este edital, terão seus extratos publicados oficialmente no Diário Oficial do Estado de São Paulo e disponibilizadas ainda nos sites da GL Consultoria no endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), e da Câmara Municipal de Campos do Jordão no endereço [www.camaracamposdojordao.sp.gov.br](http://www.camaracamposdojordao.sp.gov.br).

<sup>4</sup> O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da Câmara Municipal de Campos do Jordão e GL Consultoria.