



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

A Câmara Municipal de MONTE ALTO FAZ SABER que estarão abertas as inscrições para Concurso Público, regido pelas presentes Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 1.2., do Capítulo I, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DOS CARGOS

- 1.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos efetivos e formação de cadastro reserva no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Monte Alto, constantes do item 1.2., deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 1.2. Os cargos; total de vagas, os vencimentos; os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho são os estabelecidos na tabela que segue:

Cód.	Cargos	Total de vagas lista geral	Total de vagas lista cota deficientes	Total de vagas lista cota de negros	Vencimentos (R\$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho
1	Motorista	CR	-	-	R\$ 3.195,13	Ensino Fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação categoria D	40 horas
2	Oficial de Manutenção	1	-	-	R\$ 3.195,13	Ensino Fundamental Completo.	40 horas
3	Auxiliar Técnico Legislativo	CR	-	-	R\$ 3.195,13	Ensino Médio Completo	40 horas
4	Agente Cultural Legislativo	1	-	-	R\$ 3.195,13	Ensino Superior Completo em Ciências Políticas ou Pedagogia ou Letras ou História ou Educação Artística ou Museologia ou Biblioteconomia	40 horas
5	Agente de Produção Multimídia	1	-	-	R\$ 4.643,98	Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo ou Relações Públicas ou Rádio e TV ou Publicidade e Propaganda ou Marketing ou Design ou Design Gráfico ou Design de Animação ou Design digital.	30 horas
6	Analista de Tecnologia da Informação (TI)	CR	-	-	R\$ 3.195,13	Ensino Superior Completo na área específica de tecnologia da informação.	40 horas
7	Contador	CR	-	-	R\$ 5.368,43	Ensino Superior Completo e Registro no CRC	20 horas



MUSEU DE PALEONTOLOGIA





# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSAURUS

8	Jornalista	CR	-	-	R\$ 3.195,13	Bacharel em Jornalismo com Registro no Conselho de Classe Correspondente	20 horas
9	Procurador Jurídico	CR	-	-	R\$ 10.866,30	Nível Superior Completo em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	30 horas

\*CR = Cadastro Reserva – As vagas para os cargos de motorista, auxiliar técnico legislativo, analista de tecnologia da informação, contador, jornalista e procurador jurídico, serão destinadas exclusivamente à formação de cadastro reserva (CR) para provimento de vaga que existir durante o prazo de validade do concurso, de acordo com o interesse da Administração.

1.2.1. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês **de janeiro de 2023**.

1.3. A Câmara Municipal de MONTE ALTO oferecerá os benefícios de auxílio alimentação no valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais), sujeito a alterações previstas na época da contratação, e plano de saúde subsidiado em 80% pelo Poder Legislativo.

1.4. O candidato nomeado prestará serviços nos equipamentos e unidades administrativas da Câmara Municipal de MONTE ALTO, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

1.5. O regime de trabalho será estatutário, sendo o servidor vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Monte Alto, conforme Lei Municipal nº 1860/1994.

1.6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

## II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição deverá ser efetuada, das **10 horas de 30.08.2023 às 23h59min de 28.09.2023**, exclusivamente pela internet no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

2.1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender a todos os requisitos do respectivo cargo.

2.3.1. Para a comprovação de todos os requisitos de inscrição, o candidato deverá:

**2.3.1.1. entregar – na data da posse para todos os cargos em concurso – documentos que comprovem:**

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis;

b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade, completos, quando da nomeação;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir todos os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do respectivo cargo, conforme item 1.2. do Capítulo I – DOS CARGOS;

g) não registrar antecedentes criminais;

h) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada em avaliação médica;

i) outros documentos que a Câmara Municipal de MONTE ALTO julgar necessários.

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

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

2.3.4. Os requisitos estabelecidos no item 1.2. do Capítulo I, deverão ser comprovados, na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



[camara@montealto.sp.leg.br](mailto:camara@montealto.sp.leg.br) - [licitacao@montealto.sp.leg.br](mailto:licitacao@montealto.sp.leg.br)

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

- 2.4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, **até o dia 29.09.2023**.

Cargos	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
Motorista Oficial de Manutenção	54,90
Auxiliar Técnico Legislativo	67,90
Agente Cultural Legislativo Agente de Produção Multimídia Analista de Tecnologia da Informação (T.I) Contador Jornalista Procurador Jurídico	98,80

- 2.5. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 2.6. Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **29.09.2023** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 2.6.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **29.09.2023**.
- 2.6.2. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Edital implicará o cancelamento da inscrição do candidato desde que verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 2.6.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até o último dia do período de inscrições.
- 2.6.3.1. O boleto bancário poderá ser pago até o dia **29.09.2023**.
- 2.6.3.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.6.4. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 2.6.4.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.
- 2.6.4.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 2.6.5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.6.5.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros concursos.
- 2.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.
- 2.8. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 2.8.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.8.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a "Área do Candidato > Meu Cadastro", no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), clicar no link deste Concurso Público, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correção necessária, ou entrar em contato com o Disque VUNESP, devendo ser observado o item 2.8.3., deste Capítulo.
- 2.8.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



[camara@montealto.sp.leg.br](mailto:camara@montealto.sp.leg.br) - [licitacao@montealto.sp.leg.br](mailto:licitacao@montealto.sp.leg.br)

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

## Estado de São Paulo



- 2.8.4.** O candidato que não atender aos termos dos itens 2.8.2. e 2.8.3., deste Capítulo, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.9.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de MONTE ALTO e/ou à Fundação VUNESP o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.10.** Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de MONTE ALTO ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
- 2.11.** Para inscrever-se, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
  - ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - transmitir os dados da inscrição;
  - imprimir o boleto bancário;
  - efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 2.4., deste Capítulo.
- 2.12.** O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
- 2.12.1.** Para utilizar o equipamento, basta fazer cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP.

### DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 2.13.** Em conformidade com as seguintes legislações: Lei nº. 2.246, de 26 de fevereiro de 2003, Lei nº. 3.496, de 2 de abril de 2019, Lei nº. 3.546, de 27 de agosto de 2019 e Lei nº. 3.557, de 16 de setembro de 2019 e Decreto nº 6.135, de 2007, são isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos para provimento de emprego efetivo ou permanente em órgãos ou entidades da administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes do município o candidato:
- 2.14.** Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
- 2.15. estiver inscrito no Cadastro Único** para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; ou -for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
- A comprovação deverá ser feita mediante a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e declaração de que atende à condição estabelecida.
- 2.16. Doador de Leite Materno (Lei 3.546)** - com, no mínimo, 03 (três) doações nos doze meses anteriores a publicação deste edital.
- A comprovação será efetuada através da apresentação de documento, expedido por Banco de Leite Humano, em regular funcionamento, informando as doações realizadas.
- 2.17. Pessoas cadastradas no REDOME (Lei 3.557)** – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea.
- A comprovação será efetuada através da apresentação de documento, que comprove o cadastro perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante o envio de cópia digitalizada e autenticada por órgão competente, do documento oficial (carteira de doador e/ou declaração de inscrição).
- 2.18. Para cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral** no período de eleição (**Lei 3.496**). Para ter direito à isenção o cidadão convocado deve comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições oficiais, consecutivas ou não.
- comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, cuja cópia autenticada deverá ser anexada no ato da inscrição.
- 2.19. Cidadão desempregado e carente (Lei 2.246)** -cidadão comprovadamente desempregado e carente.
- comprovação deverá ser pela Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento similar; e
  - declaração de estado de pobreza.
- 2.20.** O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do Edital de Abertura de Inscrições.
- 2.21.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de



MUSEU DE PALEONTOLOGIA





# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

usufruir da isenção de que trata estará sujeito a:

- a. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
  - b. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo público;
  - c. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 2.22.** A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "PDF" ou "PNG" ou "JPG" ou "JPEG" e ser anexado no período **das 10 horas de 30.08.2023 às 23h59min de 31.08.2023**, obedecendo aos procedimentos.
- 2.23.** Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.
- 2.24.** Não será (ão) avaliado (s) documento (s) ilegível (is) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido.
- 2.25.** Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.
- 2.26.** A divulgação do resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição está prevista para **19.09.2023**, somente no site da Fundação Vunesp.
- 2.27.** O candidato que tiver o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição indeferido, poderá interpor recurso conforme dispõe o Capítulo XI – DOS RECURSOS.
- 2.28.** A divulgação do resultado do recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição está prevista para **27.09.2023**.
- 2.29.** O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.
- 2.30.** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame deverá acessar novamente o site da Fundação Vunesp, imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia **29.09.2023**.
- 2.31.** Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.
- 2.32.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa

## DA CONDIÇÃO ESPECIAL

- 2.33.** O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período de inscrições:
- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
  - b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Condição Especial", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 2.33.1** Para o envio do laudo médico, caso necessário, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
  - b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).
- b1)** o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- 2.33.1.1.** O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 2.33.1.2.** Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.
- 2.33.1.3.** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 2.33.2.** O candidato que não atender ao estabelecido no subitem 2.27. e suas alíneas e no subitem 2.27.1. e suas alíneas, deste Capítulo, durante o período de inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 2.33.3.** O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.
- 2.33.4.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste item não serão conhecidos.
- 2.34.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização da(s) prova(s) está prevista para **16.10.2023**. A relação será divulgada no Diário Eletrônico Oficial de Monte Alto – [www.montealto.sp.gov.br](http://www.montealto.sp.gov.br), disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



[camara@montealto.sp.leg.br](mailto:camara@montealto.sp.leg.br) - [licitacao@montealto.sp.leg.br](mailto:licitacao@montealto.sp.leg.br)

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

## Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

- 2.34.1.** O candidato que tiver sua solicitação de condição especial para a realização das provas indeferida, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo X – DOS RECURSOS.
- 2.34.1.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 2.34.1.3.** A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações relativas à condição especial para a realização da(s) prova(s), tem previsão para sua divulgação em **25.10.2023**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à condição especial para a realização da(s) prova(s).

### DAS INSTRUÇÕES GENÉRICAS RELATIVAS AO PERÍODO DE INSCRIÇÕES

- 2.35.** Às 23h59min do último dia do período de inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da Fundação VUNESP.
- 2.36.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.37.** A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de MONTE ALTO não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.38.** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de MONTE ALTO e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.39.** Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

### III - DA CANDIDATA LACTANTE

- 3.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.
- 3.1.1.** O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, bem como no tocante à apresentação de documento oficial e original de identificação e ao uso de equipamentos eletrônicos.
- 3.1.2.** A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova objetiva.
- 3.2.** A Câmara Municipal de MONTE ALTO e a Fundação VUNESP não disponibilizarão em hipótese alguma acompanhante para a guarda da criança.
- 3.3.** A candidata lactante deverá – no momento da realização da inscrição – solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da prova objetiva.
- 3.4.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
- 3.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação ao período de duração da prova objetiva dessa candidata.
- 3.6.** Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova objetiva, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

### IV - DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 4.1.** Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pelo Parágrafo 2º do Artigo 151 da Lei Orgânica do Município de Monte Alto, pelo Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações, a reserva de vaga neste Concurso Público, a reserva de vaga neste concurso público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

- 4.1.1.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I são compatíveis com a deficiência declarada.
- 4.2.** O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas alterações, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 4.3.** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.3.1.** O tempo para a realização da prova, a que o candidato com deficiência será submetido, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.
- 4.4.** Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o(s) tipo(s) de deficiência que apresenta e se necessita ou não de condição especial, observado o disposto no artigo 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011, e, no período de inscrições, enviar:
- a)** laudo médico (cópia simples ou autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- b)** solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s), especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.
- 4.4.1.** O candidato portador de deficiência visual: deverá solicitar na ficha de inscrição, a necessidade ou não de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização.
- 4.4.1.1.** Aos deficientes visuais:
- a)** ao deficiente visual (cego): serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do prazo de inscrição. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade.
- a1)** o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- b)** ao candidato com baixa visão: serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas dentro do prazo de inscrição, que serão confeccionadas no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20, 24 ou 28.
- b1)** o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.
- b2)** a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de resposta e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados.
- c)** ao candidato com deficiência visual (cegos ou baixa visão): serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA, disponível para uso durante a realização de sua prova, desde que solicitados dentro do prazo de inscrição.
- c1)** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, do item 4.4.1.1., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 4.4.1.2.** O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a)** intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;
- b)** autorização para utilização de aparelho auricular.
- 4.4.1.2.1.** Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no parecer de médico especialista e informado na ficha de inscrição.
- 4.4.1.3.** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a)** mobiliário adaptado;
- b)** auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- 4.5.** Para o envio da documentação referida no item 4.4., deste Capítulo, o candidato deverá:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b)** após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



[camara@montealto.sp.leg.br](mailto:camara@montealto.sp.leg.br) - [licitacao@montealto.sp.leg.br](mailto:licitacao@montealto.sp.leg.br)

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



- b1)** o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- 4.5.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 4.5.1.1.** Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.
- 4.6.** O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha, durante o período de inscrições, não será enquadrado como tal e não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 4.7.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- 4.8.** O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 4.4., alíneas "a" e "b", deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da prova atendida.
- 4.9.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.10.** A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência neste Concurso Público como pessoa com deficiência está prevista para **16.10.2023**, e será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br>, disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e da CÂMARA MUNICIPAL não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.10.1.** O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme Capítulo X – DOS RECURSOS.
- 4.10.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.10.3.** A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição na condição de pessoa com deficiência tem previsão para sua divulgação em **25.10.2023**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.
- 4.11.** O candidato com deficiência classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial.
- 4.12.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 4.13.** Havendo o ingresso de candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.
- 4.14.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## V - DA PARTICIPAÇÃO COMO PESSOA NEGRO E AFRODESCENDENTES

- 5.1.** Nos termos das Lei nº. 3.621, de 28 de maio de 2020 e Lei nº. 3.664, de 17 de novembro de 2020 da Lei Orgânica do Município de Monte Alto, ficam reservados aos candidatos negros 10% (dez por cento) das vagas que vierem a existir sempre que o número de vagas oferecidas for igual ou superior a três dentro do prazo de validade deste Concurso Público. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros e afrodescendentes, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 5.2.** Para concorrer às vagas reservadas aos negros e afrodescendentes, os candidatos deverão no ato da inscrição, se autodeclarar pretos ou afrodescendentes, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia Estatística - IBGE.
- 5.2.2.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.3.** Os candidatos negros e afrodescendentes, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 5.3.1.** Os candidatos negros e afrodescendentes, aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA





# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

- 5.3.2.** Em caso de desistência de candidato negro e afrodescendentes, aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro e afrodescendentes, posteriormente classificado.
- 5.3.3.** Na hipótese de não haver candidatos negros e afrodescendentes, aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 5.3.4.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservada a candidatos com deficiência e a candidatos negros e afrodescendentes.
- 5.4.** Para concorrer às vagas referidas no item acima o(a) candidato(a) deverá:
- indicar em sua ficha de inscrição que pretende concorrer à lista de candidatos negros;
  - preencher e imprimir a autodeclaração para fins de concorrência à reserva de vagas da lista dos candidatos negros, conforme o requerimento na ficha de inscrição;
  - acessar, das **10h** do dia **30.08.2023** às **23h59min** do dia **28/09/2023**, o “link” próprio deste concurso, no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) – “área do candidato” e enviar, por meio digital, a autodeclaração, datada e assinada (nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”). – **IMPORTANTE** – datar e assinar a autodeclaração para sua validade;
- 5.4.1.** Não será aceita autodeclaração encaminhada por outro meio que não o estabelecido na letra “c” deste item.
- 5.4.1.1.** Efetuar o pagamento da taxa da inscrição até o dia **29/09/2023**, atentando-se para o horário bancário, conforme consta do item 2.1, “a” do Capítulo II.
- 5.5.** A autodeclaração, **devidamente datada e assinada**, terá validade somente para o presente concurso, não podendo ser estendida a outros certames.
- 5.6.** O(A) candidato(a) deverá entregar no dia da entrevista com a Comissão de Avaliação, para heteroidentificação, caso convocado(a), o original da autodeclaração que foi juntada no momento da inscrição.
- 5.7.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), devendo esse responder por qualquer falsidade no âmbito cível e criminal.
- 5.7.1.** O processo de verificação da falsidade da declaração de que trata o item 4.1 acima poderá ser iniciado a qualquer tempo por provocação ou por iniciativa da Câmara Municipal de Monte Alto.
- 5.8.** A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência neste Concurso Público como pessoa negra ou afrodescendente está prevista para **16.10.2023**, e será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br>, disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e da CÂMARA MUNICIPAL não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.9.** candidato cuja inscrição na condição de pessoa negra ou afrodescendente tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme Capítulo X – DOS RECURSOS. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.10.** A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição na condição de pessoa negra ou afrodescendente tem previsão para sua divulgação em **25.10.2023**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.
- 5.11.** O(A) candidato(a) que concorrer às vagas reservadas aos negros participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos
- 5.12.** O não enquadramento do(a) candidato(a) na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

## VI - DAS PROVAS

**6.1** Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	QUESTOES
Motorista	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 10



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



[camara@montealto.sp.leg.br](mailto:camara@montealto.sp.leg.br) - [licitacao@montealto.sp.leg.br](mailto:licitacao@montealto.sp.leg.br)

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSAURUS

	<b>Prova Prática:</b>	01
Oficial de Manutenção	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos <b>Prova Prática:</b>	10 10  10 01
Auxiliar Técnico Legislativo	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10  20
Agente Cultural Legislativo	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05  25
Agente de Produção Multimídia	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05  25
Analista de Tecnologia da Informação (TI)	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05  25
Contador	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05  25
Jornalista	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05  25



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

Procurador Jurídico	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	50
	<b>Prova Prático-Profissional:</b> - Peça Processual	01

- 6.1.1. A prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório– visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo.
- 6.1.1.1.** A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 4 alternativas para o cargo de Motorista e 5 alternativas para os demais cargos, sendo apenas uma alternativa correta, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.
- 6.1.1.2.** A prova objetiva terá a duração de 3 horas, com exceção do cargo de Procurador Jurídico que terá 5 horas para realizar a prova objetiva simultaneamente com a prova prático-profissional.
- 6.1.2. A prova prático-profissional** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, o domínio da norma-padrão, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.
- 6.1.2.1.** A prova prático-profissional será realizada simultaneamente com a prova objetiva, conforme item **6.1.1.2.** deste Capítulo.
- 6.1.3. A prova prática** para os cargos de **Motorista e Oficial de Manutenção**, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.
- 6.1.3.1.** A prova prática será elaborada tendo em vista o **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no **ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

## VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL

- 7.1.** As provas serão aplicadas na cidade de MONTE ALTO /SP.
- 7.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de MONTE ALTO /SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.
- 7.1.2.** Se houver alteração das datas de realização das provas, por eventuais restrições estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, a Câmara Municipal de MONTE ALTO e a Fundação VUNESP não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas dos candidatos
- 7.2.** A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br> , disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e da CÂMARA MUNICIPAL não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.2.1.** O candidato poderá, ainda:
- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou
  - contatar o Disque VUNESP.
- 7.2.2.** O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br> , disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e da CÂMARA MUNICIPAL, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:
- caneta de tinta preta;
  - original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA





# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSAUROS

**b2)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

**7.3.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 6.3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**7.3.2.** O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 6.3., deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**7.3.3.** Não será aceito – para efeito de identificação, no dia das provas – protocolos, cópia dos documentos citados na alínea “b”, do item 6.3., deste Capítulo, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**7.4.** Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

**7.5.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

**7.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

**7.7.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a respectiva prova.

**7.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização de provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

**7.9.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.

**7.10.** Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

**7.10.1.** O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da respectiva prova:

**a)** desligá-lo;

**b)** retirar sua bateria (se possível);

**c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da respectiva prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;

**d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);

**e)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova;

**f)** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova.

**7.11.** A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.

**7.11.1.** A autenticação digital, a reprodução da frase/assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 11.3., do Capítulo XI – DA NOMEAÇÃO.

**7.11.2.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de sua aplicação.

**7.12.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

**a)** não comparecer às provas, conforme convocação publicada oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e da CÂMARA MUNICIPAL seja qual for o motivo alegado;

**b)** apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSAURUS

- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea "b", do item 6.3., deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 6.10. e 6.10.1., e suas alíneas, deste Capítulo;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da respectiva prova;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- h) lançar meios ilícitos para a realização da respectiva prova;
- i) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo e/ou caderno da prova prático-profissional, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local da prova objetiva e prático-profissional, se for o caso, antes de decorrido o tempo mínimo de 1 hora de permanência mínima permitida.

## DA PROVA OBJETIVA

**7.13.** A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **26.11.2023**, no período da tarde.

**7.13.1.** O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens 6.1. a 6.12., seus subitens e suas alíneas, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**7.14.** A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva e prático-profissional, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e da CÂMARA MUNICIPAL, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**7.15.** Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva e prático-profissional, se for o caso, o candidato poderá ainda:

- a) consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou
- b) contatar o Disque VUNESP.

**7.15.1.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

**7.15.2.** Ocorrendo o descrito no item 6.15.1., deste Capítulo, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**7.15.3.** A inclusão de que trata o item 6.15.2., deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**7.15.4.** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.16.** O horário de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**7.16.1.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido o tempo de uma hora de sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

**7.17.** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões, com exceção ao cargo de Procurador Jurídico que receberá, além deste material da prova objetiva, o material referente à prova prático-profissional.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



[camara@montealto.sp.leg.br](mailto:camara@montealto.sp.leg.br) - [licitacao@montealto.sp.leg.br](mailto:licitacao@montealto.sp.leg.br)

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSAUROS

- 7.17.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.17.2.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.17.3.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.
- 7.17.4.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como, assinar no campo apropriado.
- 7.17.4.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.
- 7.17.4.2.** O candidato que tenha obtido da Fundação VUNESP autorização para utilização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.
- 7.17.5.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 7.17.6.** Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.
- 7.17.7.** Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.
- 7.17.7.1.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.
- 7.17.8.** Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.
- 7.17.9.** O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação oficial Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e da CÂMARA MUNICIPAL, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

- 7.18.** A prova prático-profissional para o cargo de Procurador Jurídico será aplicada no mesmo dia, local e horário da prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 6.1. ao 6.12., e suas alíneas deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.19.** Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.
- 7.19.1.** Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.
- 7.19.2.** Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 7.19.3.** É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 7.19.4.** A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta preta.
- 7.19.4.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.
- 7.19.5.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP para uso de fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.
- 7.19.6.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou resposta definitiva – diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 7.19.7.** Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

- 7.19.7.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 7.19.8. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 7.19.9. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.19.10. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.
- 7.19.11. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 7.19.12. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.
- 7.20. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

## DA PROVA PRÁTICA (somente para o cargo de Motorista e Oficial de Manutenção)

- 7.21. A convocação oficial para a prova prática para os cargos de **Motorista e Oficial de Manutenção** será publicada oportunamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br> e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos **itens 7.1 até 7.12.**, e seus subitens, deste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento.
- 7.22. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme disposto no **item 7.21** deste Edital.
- 7.23. Serão convocados para a realização da prova prática os candidatos mais bem habilitados e classificados na prova objetiva na proporção adiante:

CARGOS	Quantidade de candidatos a serem convocados para a realização da prova prática		
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	NEGROS
Motorista	10	01	01
Oficial de Manutenção	10	01	01

- 7.24. Em caso de candidatos empatados serão aplicados os critérios de desempate adiante:
- com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03 (art. 27, § único), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
  - mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
  - que tiver efetivamente exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.
- 7.24.1. Os candidatos não convocados para a prova prática serão eliminados deste Concurso Público.
- 7.25. Para realização da prova prática, o candidato deverá:
- apresentar um dos documentos mencionados na **alínea “b”**, do **item 7.3.**, deste Capítulo; e
  - apresentar a CNH, na categoria exigida para o cargo de **Motorista**, dentro do prazo de validade. A CNH não poderá estar plastificada ou dilacerada;
  - fazer uso de óculos, ou lente de contato, quando houver a exigência na CNH (para o cargo de **Motorista**).
- 7.26. O candidato que não atender ao disposto no **item 7.25.** deste Edital, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 7.27. A prova prática será realizada tendo em vista o **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**, deste Edital, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do **ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**, deste Edital.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA





# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSAURUS

- 7.28.** A **prova prática** para os cargos de **Motorista e Oficial de Manutenção** avaliará o candidato individualmente, e objetiva mensurar a experiência, adequação de atitudes e habilidades do candidato em manusear, movimentar e realizar as tarefas pertinentes ao cargo público, de acordo com que lhe for solicitado.
- 7.28.1.** Além do contido no **item 7.28.** deste Capítulo, a prova prática para o cargo de **Motorista** poderá ser composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.
- 7.29.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
- 7.30.** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 7.31.** O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

## VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

### 8.1. DA PROVA OBJETIVA

- 8.1.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.1.2.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = Na \times 100 / Tq$$

**Onde:**

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva

- 8.1.3.** Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 e não zerar em nenhum dos componentes dessa prova.
- 8.1.4.** Os candidatos ausentes e os não habilitados na prova objetiva, serão eliminados deste Concurso Público.
- 8.1.5.** O resultado da prova objetiva será divulgado, por meio de edital, a ser publicado, oficialmente, no Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e da CÂMARA MUNICIPAL .

### 8.2. PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

- 8.2.1.** Será corrigida a prova prático-profissional dos candidatos habilitados com melhor desempenho na prova objetiva, na seguinte proporção:
- a)** ampla concorrência: dos 28 (Vinte oito) primeiros candidatos;
- b)** lista especial – pessoas com deficiência: dos 2 (dois) primeiros candidatos.
- 8.2.1.1.** Todos os candidatos empatados na última colocação das listas mencionadas nas alíneas “a” e “b” do item 7.2.1. terão sua prova prático-profissional corrigida.
- 8.2.2.** A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.
- 8.2.3.** Será considerado habilitado na prova prático-profissional, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.
- 8.2.4.** Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico, a adequação de legislação, o raciocínio jurídico, a fundamentação e consistência, a capacidade de interpretação e a exposição técnica. Serão considerados, ainda, a capacidade em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade, a organização do texto e o domínio da norma-padrão.
- 8.2.5.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
- a)** fugir ou tangenciar a proposta;
- b)** apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto, ainda que possível, mas que não se coadune de forma imediata ao rito processual ou à proposta apresentada;
- c)** apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d)** apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e)** estiver faltando folhas;
- f)** estiver em branco;



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

## Estado de São Paulo



- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- j) fizer simples cópia da proposta.

**8.2.6.** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- e) for escrito a lápis.

**8.2.7.** O candidato ausente, o não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não atingir a classificação mínima exigida para ter a sua prova prático-profissional corrigida, será eliminado deste Concurso Público.

### 8.3. DA PROVA PRÁTICO-PRÁTICA

- 8.3.1.** A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.3.2.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.3.3.** O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a realização da prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

### IX – DA PONTUAÇÃO FINAL

**9.1.** A pontuação final do candidato habilitado corresponderá:

- 9.1.1.** para os cargos apenas com prova objetiva: a nota obtida na prova objetiva;
- 9.1.2.** para o cargo com prova objetiva e prova prático-profissional: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prático-profissional.
- 9.1.3.** para os cargos com prova objetiva e prova prática a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática.

### X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1.** Os candidatos aprovados serão classificados – por cargo – por ordem decrescente da pontuação final.
- 10.2.** Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

#### **Para os cargos de Motorista, Oficial de Manutenção, Auxiliar Técnico Legislativo, Analista de Tecnologia da Informação (T.I.)**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

#### **Para os cargos de Agente Cultural Legislativo, Agente de Produção Multimídias, Contador, Jornalista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;



MUSEU DE PALEONTOLOGIA





# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



## Para o cargo de Procurador Jurídico

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova prático-profissional;
- c) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

**10.2.1.** Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

**10.3.** Os candidatos classificados serão enumerados – por cargo – em duas listas, a saber:

- a) lista de classificação prévia geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência;
- b) lista de classificação prévia especial: contendo os candidatos classificados que concorrem como pessoa com deficiência.

**10.4.** Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência, será elaborada somente a lista de classificação geral.

## XI – DOS RECURSOS

**11.1.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas escritas e das planilhas de avaliação das provas práticas, bem como a grade de correção da prova prático-profissional e caberá recurso contra:

- a) o indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
- c) o indeferimento de inscrição como pessoa negra ou afrodescendente.;
- c) o indeferimento de concessão de prova especial e/ou condição especial para a realização das provas;
- d) o gabarito da prova objetiva;
- e) os resultados das provas;
- f) à classificação prévia.

**11.2.** O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da publicação oficial ou do fato que lhe deu origem.

**11.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

**11.4.** A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

**11.5.** O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso Público – a partir das 10 horas – bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

**11.6.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso, seguindo as instruções ali contidas.

**11.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

**11.7.1.** Será liminarmente indeferido:

- a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Concurso Público;
- b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

**11.7.2.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**11.8.** A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, contra o resultado da concessão de prova especial e/ou condição especial para a realização das provas, contra o gabarito da prova objetiva, contra o resultado das provas e contra a classificação prévia deste Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e da



MUSEU DE PALEONTOLOGIA





# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSAURUS

## CÂMARA MUNICIPAL.

- 11.8.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 11.8.2.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 11.8.3.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.
- 11.9.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 11.10.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.11.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas escritas, bem como a grade de correção da prova prático-profissional.
- 11.12.** Os espelhos das folhas de respostas das provas escritas ficarão disponibilizados durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.
- 11.13.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 11.14.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 11.15.** Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, por e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.
- 11.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## XII – DA NOMEAÇÃO

- 12.1.** A nomeação será efetuada por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br> e seguirá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de MONTE ALTO.
- 12.2.** Por ocasião da nomeação, o candidato terá prazo de 30 (trinta) dias para a posse, devendo comprovar mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos dos itens 2.3., 2.3.1., 2.3.1.1. e suas alíneas, do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES:
- a) ter, na data da posse, os requisitos exigidos para o respectivo cargo, previstos na inscrição;
- b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
- c) outras exigências que a Câmara Municipal de MONTE ALTO julgar necessárias.
- 12.3.** A Câmara Municipal de MONTE ALTO, no momento do recebimento dos documentos, poderá coletar a impressão digital e/ou frase de segurança na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
- 12.4.** O não comparecimento para a posse dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP, e da CÂMARA MUNICIPAL não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSAUROS

- 13.1.2.** A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de MONTE ALTO não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 13.2.** Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 13.3.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.4.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descritas no item **13.3.**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 13.5.** Caberá à Câmara do Município de MONTE ALTO a homologação deste Concurso Público.
- 13.6.** O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.
- 13.7.** As informações sobre o presente Concurso Público:
- a) até a publicação da classificação definitiva: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade da Câmara Municipal de MONTE ALTO.
- 13.8.** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Câmara Municipal de MONTE ALTO.
- 13.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e da CÂMARA MUNICIPAL .
- 13.10.** A Câmara Municipal de MONTE ALTO e a Fundação VUNESP se eximem de despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 13.11.** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 13.12.** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 13.13.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de MONTE ALTO poderão anular a inscrição, prova ou nomeação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 13.14.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 13.15.** A Câmara Municipal de MONTE ALTO e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e da CÂMARA MUNICIPAL .
- 13.16.** , documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 13.17.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTE ALTO - <https://www.montealto.sp.gov.br>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.18.** Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 13.19.** Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à



MUSEU DE PALEONTOLOGIA





# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

**13.20.** Salvo a exceção prevista no Capítulo III, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

**13.21.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de MONTE ALTO e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

**13.22.** Fazem parte deste Edital:

- a) o Anexo I (Atribuições dos Cargos);
- b) o Anexo II (Conteúdo Programático);
- c) o Anexo III (Cronograma previsto);
- d) o Anexo IV (Endereços da Fundação VUNESP e da Câmara Municipal de MONTE ALTO).

## ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Motorista** – Dirigir automóveis, camionetas e motocicletas; zelar pela conservação e manutenção dos veículos da Câmara; fazer entrega e apanhar material conforme ordens recebidas; conferir mercadorias e documentação; viajar, de acordo com as ordens recebidas; fazer a tomada de orçamento para os serviços de manutenção e peças referentes aos veículos; receber e devolver documentação e chaves dos veículos a Gerência Administrativa; eventualmente, executar entrega de correspondências. Atividades Típicas: dirigir os veículos oficiais da Câmara Municipal, em atendimento aos interesses e necessidades da Câmara Municipal; efetuar a entrega de documentos nas repartições públicas enviadas pela Câmara Municipal, assegurando que os mesmos cheguem ao destino em perfeitas condições; controlar o consumo de combustíveis e manutenção dos veículos da frota da Câmara Municipal, sendo o responsável pela conservação e uso destes; zelar pela segurança dos veículos e seus passageiros, ficando responsável pela manutenção preventiva dos veículos, sistema de frenagem, pneus e demais partes dos veículos; recolher o veículo sob a sua responsabilidade ao pátio da Câmara Municipal após o encerramento do expediente em condições de segurança contra furtos e roubos.

**Oficial de Manutenção** – Realizar trabalhos de reparos em geral de alvenaria, carpintaria, pintura, eletricidade, telefonia e tubulações, reconstruindo ou retocando a fim de manter as condições de uso e conservação dos bens e equipamentos da Câmara Municipal; consertar ou substituir tubos, peças, cabeamento de telefonia e rede, interruptores, fios e utensílios em gerais defeituosos; levantar divisórias e outras obras de pequeno vulto; realizar serviços de capinagem e pequenas manutenções no jardim do prédio e entorno da Câmara Municipal; realizar a limpeza e manutenção de ar-condicionado; controlar, carregar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Auxiliar Técnico Legislativo** – Atender ao público em geral, prestando informações; orientar sobre a localização de gabinetes e serviços administrativos; recepcionar convidados da mesa diretora; orientar e informar sobre o atendimento dos gabinetes dos vereadores; fazer registro do trânsito de visitantes e convidados; assinar protocolo de recebimento de correspondência; fazer relatórios diários de suas atividades; orientar –se sobre as atividades administrativas relativas ao desempenho de sua função; executar outras atividades que lhe forem atribuídas. Efetuar com urbanidade o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais no âmbito da Câmara, bem como providenciar chamadas telefônicas sempre que solicitado. Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos. Anotar e transmitir recados, mantendo a agenda de telefones atualizadas. Identificar todos os visitantes e munícipes. Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correio, malote ou fax. Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadoras e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos. Organizar os documentos produzidos e os que lhe deram origem conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados. Efetuar o registro e controle de emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou se lhe forem atribuídas por superior.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSAUROS

**Agente Cultural Legislativo** – Recepcionar os visitantes do Museu Legislativo; envolver-se com a administração das artes e da cultura, criando condições para expor, manter, divulgar a cultura e arte do Município, de maneira especial divulgando a história do Poder Legislativo; organizar exposições, mostras e palestras, em especial, as que levem informações sobre o Poder Legislativo, sua participação histórica no surgimento e desenvolvimento da cidade; preparar catálogos e folhetos relacionados ao Museu Legislativo e a Escola Legislativa da Câmara Municipal; fazer agendamentos de visitas monitoradas; realizando palestras e explicações sobre os acervos; desenvolver, no âmbito do Poder Legislativo, atividades que difundam a história da população monte-altense; realizar, no âmbito do Poder Legislativo, atividades que incentive a preservação do patrimônio histórico-cultural da cidade; promover e executar atividades de lazer, projeção de filmes e vídeo de conteúdo cultural; organizar eventos culturais, no âmbito do Poder Legislativo, relacionados ao Calendário Oficial de Eventos e Datas Comemorativas do Município de Monte Alto; organizar e promover ações culturais em parceria com o Poder Executivo; buscar parcerias para projetos culturais e da Escola Legislativa da Câmara Municipal; realizar, em parceria com o Poder Executivo, acompanhamento e monitoria em pontos turísticos na cidade; fornecer informações em geral acerca da programação dos eventos culturais ao departamento de imprensa; auxiliar na divulgação dos eventos culturais, mantendo uma listagem organizada de todos os públicos de interesse da organização; garantir a organização do espaço para a utilização a que se destina; sugerir solicitações/requisições de compra de materiais, produtos ou insumos de utilização específica do museu e promovê-las ao seu superior para providências; diagnóstica, defende e organiza a memória Cultural do Poder Legislativo; atuar junto ao desenvolvimento das atividades da Escola Legislativa da Câmara; executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área de atuação e exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**Agente de Produção Multimídias** – Realizar a gestão das redes sociais, monitorando as mídias sociais e administrando atividades de relacionamento com público/seguidores; elaborar planejamento estratégico de marketing digital e desenvolver produção de conteúdo; executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais; desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; editar fotografias e vídeos, com finalização, animação, modelagem de sólidos e tratamento de imagens; trabalhar com softwares específicos para desenvolvimento digital de imagens como Adobe After Effects, Adobe Premiere, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Dreamweaver, Adobe InDesign, Corel Draw e 3Ds Max; gerenciar marketing de influência e resultados de avaliação de desempenho; responsabilizar-se pelo gerenciamento do E-SIC - Serviço de Informação ao Cidadão; auxiliar o Jornalista da Câmara Municipal; organizar a cobertura de fotografias e vídeos em sessões e eventos da Câmara Municipal ou nela sediados; utilizar de ferramentas e técnicas tais como Google Alerts, Google Analytics Pesquisa de palavras-chave para as ideias de conteúdo, Desenvolvimento e melhoria do Search Engine Optimization(SEO) para potencialização e melhoramento do posicionamento das redes do Poder Legislativo em mecanismos de busca, Marketing de conteúdo medição KPI e análise de desempenho do conteúdo; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Analista de Tecnologia da Informação (TI)** – Instalar e reinstalar os equipamentos de informática (microcomputadores e impressoras) e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida. Auxiliar os usuários de microcomputadores na instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede social aplicativos básicos de automação, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara. Auxiliar na manutenção de sites, internet, intranet e dos serviços. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados, Orientar os usuários quando à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara Municipal. Realizar a limpeza e a manutenção de Equipamentos de informática e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara. Realizar Manutenção dos serviços de informática da Câmara, tais como rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet e site. Sugerir Soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção das falhas encontradas nas redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos. Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede. Fazer extrair programas nocivos aos sistemas utilizados pelo Legislativo. Coordenar os serviços de organização e manutenção de banco de dados. Examinar novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades do Legislativo. Requisitar quando necessário à aquisição ou contratação de serviços externos para desenvolvimento e implantação de sistemas e projetos na área de



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

informática. Prestar suporte técnico a todos os setores da Câmara quando solicitado. Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**Contador:** Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando os documentos e elaborando os relatórios e demonstrativos; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução dos contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Atender as instruções do Tribunal de Contas e ao sistema AUDESP nos prazos fixados, bem como a elaboração dos relatórios de gestão fiscal; Executar o fechamento do balanço anual da Câmara Municipal, na forma e nos prazos estabelecidos na legislação em vigência; Proceder aos estudos e pesquisas, bem como manter-se atualizado sobre a legislação em vigência, objetivando o cumprimento e o aperfeiçoamento do serviços sob responsabilidade. **Na área de tesouraria:** Controlar a movimentação de recursos financeiros, fiscalizando o ingresso de valores, principalmente no que se refere ao ingresso do duodécimo recebido da Prefeitura Municipal, nos prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município; Responsabilizar-se pelo serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, nos termos do art. 5º da LF. 8.666/93; Proceder a elaboração de cheques e outros procedimentos legais, objetivando o pagamento de obrigações do legislativo regularmente contabilizadas e efetivamente liquidadas, nos termos do art. 63 da LF. 4.320/64; Elaborar diariamente o Boletim de Caixa e Bancos, onde demonstre as entradas das receitas e pagamentos efetuados, como também os saldos bancários para o dia seguinte devidamente conciliados, remetendo deste a Presidência para conhecimento, bem como afixação de cópia no átrio da Câmara para conhecimento dos interessados; Elaborar a conciliação mensal do caixa e dos bancos individual, onde fique demonstrada a perfeita sintonia entre os saldos demonstrados nos extratos bancários e no caixa no último dia de cada mês e aqueles constantes do Boletim de Caixa e Bancos da Tesouraria na mesma data; Responsabilizar-se pela emissão dos relatórios de gestão financeira, inclusive o Diário de Movimentação, necessários ao controle das receitas e despesas regularmente pagas pela tesouraria, informando periodicamente a Presidência sobre as movimentações realizadas; Realizar aditamentos de despesas de pronto pagamento quando requisitados, como também responsabilizar-se pela conferência de exatidão das prestações de contas, nos termos da LF. 4.320/64; Prestar informações sobre pagamentos ingresso de receitas e das movimentações financeiras quando requisitado pela Presidência e Mesa Diretora; Assinar cheque e autorização de pagamento juntamente com Presidente da Câmara Municipal; Gerar os documentos e relatórios necessários ao fechamento do balanço anual da Câmara Municipal, bem como prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas. **Atribuições Gerais:** Analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; Participar do planejamento, da elaboração e acompanhamento do orçamento do Legislativo e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. **Atribuições comuns:** Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento; Participar de atividades em equipes multidisciplinares; Desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; Zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSAUROS

**Jornalista:** Registrar, redigir e revisar todas as informações que saem da Câmara e são veiculadas pela imprensa falada e escrita, bem como acompanhar todos os noticiários da região para levar ao conhecimento da Presidência da Câmara os assuntos que lhe dizem respeito. Assessorar a Presidência nos assuntos de interesse informativo e de relações públicas com os demais poderes do município. Atividades Típicas: Assistir às sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal, obtendo subsídios para a imprensa falada e escrita; Arquivar as notícias publicadas nos jornais de Monte Alto e outros em circulação Regional, Estadual ou ainda Nacional; Registrar os fatos jornalísticos relativos à Câmara Municipal; Entrevistar, fotografar, redigir e revisar os textos sobre matérias da Câmara Municipal para posterior encaminhamento aos órgãos de imprensa local; Manter arquivo de fotografias, de matérias e correlatos sobre a Câmara Municipal e história do município; Executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas.

**Procurador Jurídico** - Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, apresentando contestações e interpondo recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento ou apresentar memoriais; acompanhar e compilar a jurisprudência pertinente aos assuntos de interesse da Câmara Municipal na fundamentação dos pareceres jurídicos e consultas solicitados; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates, comparecendo, ainda, nas reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, quando solicitado; prestar consultoria e assessoramento jurídico-legislativo aos Vereadores, em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora, mediante autorização da Presidência; emitir parecer técnico-jurídico nas proposições e demais atos ou processos administrativos quando lhe for solicitado; cooperar com o autor na redação das proposições; analisar e emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; prestar orientação jurídica às comissões processantes, comissões parlamentares de inquéritos, comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; orientar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; orientar para que a técnica legislativa seja devidamente aplicada; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



## ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

### FUNDAMENTAL INCOMPLETO ATÉ 4ª SÉRIE

- Para o cargo de **Motorista**

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Motorista

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 e atualizações – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução CONTRAN nº 973/2022 e Volumes de I a IX. Resolução CONTRAN nº 925/2022 e seus anexos – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário 01 ao 10. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Direção defensiva.

### FUNDAMENTAL COMPLETO

- Para o cargo de **Oficial de Manutenção**

#### CONHECIMENTOS GERAIS

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

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Oficial de Manutenção

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos gerais de manutenção e conservação predial: alvenaria, hidráulica, elétrica, rede telefônica, pintura, jardinagem e marcenaria. Execução de serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais; assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc.; revestimento de paredes, tetos e lajes; acabamento final; preparação de material a ser utilizado. Execução de serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria; preparo de superfícies e tintas; uso de solventes e outras substâncias. Manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial; diagnósticos dos defeitos; consertos e troca de componentes. Instalação, modificação e execução de reparos em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços. Noções básicas de instalação de rede telefonia. Noções básicas de jardinagem: técnicas e ferramentas. Noções básicas de marcenaria: técnicas e ferramentas.

### MÉDIO COMPLETO

- Para o cargo de **Auxiliar Técnico Legislativo**

#### CONHECIMENTOS GERAIS



MUSEU DE PALEONTOLOGIA





# Câmara Municipal de Monte Alto

## Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSAUROS

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

**Matemática e Raciocínio Lógico:** Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Auxiliar Técnico Legislativo

**Conhecimentos Específicos:** Rotina legislativa: Ética no serviço público. Disciplina hierárquica. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Comunicação interna e externa. Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: disposições gerais. Administração Pública Direta e Indireta. Transparência da Administração Pública. Cidadania e controle social. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins, princípios básicos, deveres do administrador público, o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Noções básicas sobre funcionamento de uma câmara municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades; fiscalização do município. Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa). Noções de Direito Constitucional: Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Processo Legislativo Municipal e suas particularidades. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Legislação Local: Lei Orgânica do Município de Monte Alto, Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Alto e Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei nº 1.860/94 e suas alterações.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- Para os cargos de **Agente Cultural Legislativo, Agente de Produção Multimídia, Contador e Jornalista**

### CONHECIMENTOS GERAIS

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

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de fevereiro de 2023, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Agente Cultural Legislativo

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos básicos sobre expografia, ação cultural e educação artística. Conhecimentos básicos sobre História da Arte. Noções de gestão, manutenção e conservação de museus; pesquisa e catalogação de acervos. Conhecimentos básicos sobre gestão de eventos culturais, estratégias de divulgação e difusão de produtos e projetos culturais. Conhecimentos básicos sobre importância e conservação do patrimônio histórico-cultural. Conhecimentos básicos sobre linguagens artísticas: artes cênicas, artes visuais,



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSAUROS

artes audiovisuais, literatura e música. Noções de planejamento, coordenação e viabilização de visitas oficiais. Eventos do setor público: noções de planejamento, gerenciamento, orçamento e estratégias de captação de recursos. organização de eventos. Conhecimentos básicos sobre cerimonial: conjunto de formalidades que compõe um ato solene da Câmara Municipal. Normas e regras da elaboração do roteiro e do *script* das diversas cerimônias. Normas gerais de cerimonial público. Noções básicas sobre turismo: conceitos gerais (turismo, turista, excursionista, oferta turística, demanda turística, áreas de apoio ao turismo, hospedagem, marketing turístico, instrumentos de promoção, material de divulgação). Atrações turísticas de Monte Alto. Conhecimentos básicos em legislação de direitos autorais artísticos e legislações vinculadas à área de atuação.

## Agente de Produção Multimídia

**Conhecimentos Específicos:** Bases conceituais de mídia. Público-alvo e classificações. Estratégias e planejamento de mídia. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para elaboração e gestão de conteúdo digital. Ideias e conceitos de cultura multimídia e produção multimídia. Redes sociais da internet: boas práticas, relacionamento com seguidores, campanhas on-line, monitoramento da marca, conteúdo viral. Criação de ilustrações, gráficos, animações para *web sites*. Hiperídia e convergência digital. Produção e edição de fotos. Utilização de Adobe After Effects, Adobe Premiere, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Dreamweaver, Adobe InDesign, Corel Draw e 3Ds Max, Google Alerts, Google Analytics. Lei de acesso à informação. Lei Geral de Proteção de Dados.

## Contador

**Conhecimentos Específicos:** 1. CONTABILIDADE GERAL: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes. 10. Ativo Não Circulante Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, 27 métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 16. Demonstração do Resultado do Exercício. Receita de Vendas. Tributos sobre Vendas na sistemática cumulativa e não cumulativa. Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro líquido do Exercício. 17. Demonstração do Resultado Abrangente. Definição de Resultado Abrangente e Outros Resultados Abrangentes. 18. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 19. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 20. Lei nº 6.404/76 atualizada e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs). 21. CONTABILIDADE DE CUSTOS. 22. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. 23. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. 24. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volume-lucro. Tomada de decisões gerenciais com base no Custeio Variável. 25. Custeio Padrão. Apuração das variações favoráveis e desfavoráveis. 26. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA. 27. Planejamento da Auditoria. 28. Risco de Auditoria. 29. Papéis de trabalho. 30. Evidência em Auditoria. 31. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 32. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 33. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 34. Documentação de auditoria. 35. Amostragem Estatística. 36. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 37. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC TAs). CONTABILIDADE PÚBLICA E LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 1. CONTABILIDADE PÚBLICA. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

da Despesa Orçamentária. 8. Pagamentos Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21. Destinação de Recursos para o Setor Privado. 22. Dívida e Endividamento. Limites. Recondição da Dívida para os seus limites. 23. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 14.133/21. Legislação Local: Lei nº 2405/2006 e Revolução da Câmara Municipal nº 005/2009.

## Jornalista

**Conhecimentos Específicos:** Teoria da comunicação. Teoria do Jornalismo. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social. Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Assessoria de Imprensa. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Produtos audiovisuais: elaboração de originais e roteiros. Técnicas de adaptação de originais de terceiros. Técnicas de redação, produção e execução de produtos audiovisuais de conteúdo informativo, educativo e de mobilização social. Noções sobre cores na comunicação impressa e digital. Princípios de planejamento, orçamento, produção e gravação de programas audiovisuais. Noções de arquitetura da informação na comunicação digital. Diagramação. Técnicas e elementos para captação, edição e emissão de imagens e sons. Técnicas de adaptação de roteiros para veiculação em diferentes suportes. Infografia. Técnicas de planejamento, criação e direção de programas para rádio e televisão. Técnicas de planejamento, criação e direção de produtos para comunicação digital e mídias digitais. Linguagem das mídias 29 digitais. A linguagem adaptada aos diferentes públicos. Fotojornalismo. Lei de acesso à informação. Lei Geral de Proteção de Dados.

## • Para o cargo de **Analista de Tecnologia da Informação (T.I)**

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

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Analista de Tecnologia da Informação (T.I)

#### **Conhecimentos Específicos:**

- 1.1. Análise de sistemas
- 1.2. Sistemas de informação
  - 1.2.1. Comércio Eletrônico
  - 1.2.2. Conceito de TI e SI
  - 1.2.3. EaD - Ensino ou Educação a distância



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

- 1.2.4. Edição e diagramação de manuais técnicos
- 1.2.5. Geomática
- 1.2.6. Gerenciamento de Conteúdo
- 1.2.7. Modelo comportamental
- 1.2.8. Pregão Eletrônico
- 1.2.9. Aplicativos Web
- 1.2.10. Sistemas de Informação
- 1.2.11. Sistemas de Processamento em lotes
- 1.2.12. Software Livre
- 1.2.13. Engenharia de software
- 1.2.14. Arquitetura de software
- 1.3. Conceitos básicos de programação
- 1.3.1. conceitos das Linguagens de programação
- 1.3.2. Java
- 1.3.3. JavaScript
- 1.3.4. PHP
- 1.3.5. Ruby
- 1.3.6. Python
- 1.3.7. Shell script
- 1.3.8. Perl
- 1.4. Linguagens de marcação
- 1.4.1. HTML (HyperText Markup Language)
- 1.4.2. XML (Extensible Markup Language)
- 1.5. CSS (Cascading Style Sheets)
- 1.6. Frameworks em Programação
- 1.7. Frameworks Java
- 1.7.1. Hibernate
- 1.7.2. Struts
- 1.7.3. JSF (Java Server Faces)
- 1.7.4. JBoss Seam
- 1.7.5. JUnit
- 1.7.6. JVM (Máquina virtual Java)
- 1.7.6.1. Java ME
- 1.7.6.2. Java SE
- 1.7.6.3. JEE (Java Enterprise Edition)
- 1.7.6.4. JSP (JavaServer Pages)
- 1.8. Servlet
- 1.9. JDBC
- 1.10. Servidores de aplicação
- 1.11. JBoss 1.12. Tomcat
- 1.14. IDE (Integrated Development Environment)
- 1.14.1. Netbeans
- 1.14.2. Eclipse
- 1.15. Processamento em lote (batch)
- 1.16. Programação embarcada
- 1.17. Programação estruturada
- 1.18. Programação orientada a aspectos
- 1.19. Programação de front end
- 1.20. RPC (Remote Procedure Calls)
- 1.21. RSS
- 1.22. Tipos de dados
- 1.23. Web
- 1.24. Desenvolvimento Mobile android/ios
- 1.25. Programação Orientada a Objetos
- 1.26. Gestão de projetos
- 1.26.1. Conceitos básicos no Gerenciamento de Projetos
- 1.26.2. PMBOK e Processos de Gerenciamento de Projetos
- 1.26.3. Áreas de conhecimento
- 1.26.4. Gerenciamento da integração
- 1.26.5. Gerenciamento de escopo



MUSEU DE PALEONTOLOGIA





# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

- 1.26.6. Gerenciamento do tempo
- 1.26.7. Gerenciamento de custos
- 1.26.8. Gerenciamento de qualidade
- 1.26.9. Gerenciamento de recursos humanos
- 1.26.10. Gerenciamento das comunicações
- 1.26.11. Gerenciamento dos riscos
- 1.26.12. Gerenciamento das aquisições
- 1.26.13. Gerenciamento das partes interessadas
- 1.26.14. Gerenciamento de Projetos, Programas e Portfólio
- 1.26.15. Maturidade e Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP)
- 1.26.16. Métodos ágeis
- 1.2. Gestão de projetos
  - 1.1.1. Conceitos básicos no Gerenciamento de Projetos
  - 1.1.2. PMBOK e Processos de Gerenciamento de Projetos
  - 1.1.3. Áreas de conhecimento
  - 1.1.4. Gerenciamento da integração
  - 1.1.5. Gerenciamento de escopo
  - 1.1.6. Gerenciamento do tempo
  - 1.1.7. Gerenciamento de custos
  - 1.1.8. Gerenciamento de qualidade
  - 1.1.9. Gerenciamento de recursos humanos
  - 1.1.10. Gerenciamento das comunicações
  - 1.1.11. Gerenciamento dos riscos
  - 1.1.12. Gerenciamento das aquisições
  - 1.1.13. Gerenciamento das partes interessadas
  - 1.1.14. Gerenciamento de Projetos, Programas e Portfólio
  - 1.1.15. Maturidade e Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP)
  - 1.1.16. Métodos ágeis

• Para o cargo de **Procurador Jurídico**

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Direito Constitucional

1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 3. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. 6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7. Poder Executivo.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSAURUS

O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 8. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 9. Ordem Social. Segurança Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 10. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 11. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Direitos Difusos e Coletivos 1. Fundamentos de Direito Coletivo: direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2.8. Da coisa julgada dos direitos coletivos lato sensu. 3. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva: Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 4. A defesa dos interesses difusos em juízo: Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. 5. Tutela de outros direitos metaindividuais (Leis e interpretação): Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Leis nº 7.853/89, nº 10.098/2000, nº 10.216/2001, nº 13.146/2015). Convenção Internacional sobre Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009). ECA (Lei nº 8.069/90). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). 6. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## Direito Administrativo

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPs. Lei Federal 13.019/14. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos próprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Ato administrativo. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Leis nº 8.666/93 e 14.133/21. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 15. Infrações e sanções administrativas. Providências acatelasatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 19. Responsabilidade extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20. Improbidade Administrativa – Lei Federal n.º 8.429/92. 21. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/00. 22. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal n.º 12.527/11. 23. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018. 24. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Posse e detenção. 14. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 15. Propriedade. Função social da propriedade. Lei nº 13.465, de 2017. 16. Parcelamento do solo urbano. 17. Direitos de vizinhança. 18. Loteamento. 19. Condomínios – Lei nº 4.591/64. 20. Locação – Lei nº 8.245/91. 21. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 22. Direito e proteção aos idosos. 23. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. 24. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. 25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## Direito Processual Civil

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

## Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSAURÓS

Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 5. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 6. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Remessa Necessária. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 12. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. 13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 14. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 15. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### Direito Tributário e Financeiro

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.

2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.

3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.

4. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.

5. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.

6. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.

7. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

8. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.  
9. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho**

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.

2. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.

3. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.

4. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador.

5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.

6. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.

7. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.

8. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.

9. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.

10. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.

11. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.

12. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.

13. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.

14. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de descon sideração da personalidade jurídica.

15. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

## **Direito Ambiental**

1. Princípios do Direito Ambiental.

2. A Constituição Federal e o meio ambiente.

3. Repartição de competências em matéria ambiental.

4. Poder de polícia e Direito Ambiental. Licenciamento ambiental. Infrações ambientais.

5. Lei de Crimes Ambientais – Lei Federal nº 9.605 de 1998 e alterações.

6. Responsabilidade ambiental. Conceito de dano. A reparação do dano ambiental.

7. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA: Estrutura, composição e competências. CONAMA: Resoluções.

8. Política Nacional de Meio Ambiente – Lei Federal nº 6.938 de 1981 e alterações.

9. Política Nacional de Recursos Hídricos – Lei Federal nº 9.433 de 1997 e alterações.

10. Política Estadual do Meio Ambiente (SP) – Lei nº 9.509 de 1997 e alterações.

11. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Natureza jurídica. Requisitos.

12. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC: Objetivos. Estrutura. Composição. Criação, implantação e gestão de unidades de conservação. Zona de amortecimento. Plano de manejo. Categorias de unidades de conservação. Populações tradicionais. Compensação ambiental.

13. Recursos florestais. Código Florestal (Lei nº 12.651/2012) e respectiva regulamentação; Princípios gerais; Áreas de preservação permanente; Reserva legal; Compensação; Cadastro Ambiental Rural; Cota de Reserva Ambiental; Programa de Regularização Ambiental. Gestão de florestas públicas (Lei nº 11.284/2006).

14. Proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica.

15. Saneamento Básico. Normas gerais e Política Nacional e Estadual de Resíduos Sólidos.

16. Parcelamento do solo urbano e a proteção do meio ambiente.

17. Tombamento e proteção ambiental.

18. Normas de cooperação para os entes federados em matéria ambiental. Lei Complementar Federal nº 140/2011.

19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



## Legislação Municipal

Lei Orgânica do Município de Monte Alto, Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Alto e Estatuto do Servidor Público Municipal - Lei nº 1.860/94 e suas alterações.

### ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS
Período de inscrições	30.08 a 28.09.2023
Vencimento do boleto bancário	29.09.2023
Prazo para enviar a documentação referente: - Solicitação de isenção da taxa de inscrição	30 e 31.08.2023
Divulgação do resultado referente: - Solicitação de isenção da taxa de inscrição	19.09.2023
Período de interposição de recurso contra o indeferimento: - Solicitação de isenção da taxa de inscrição	20 e 21.09.2023
Resultado da análise de recurso contra o indeferimento: - Solicitação de isenção da taxa de inscrição	27.09.2023
Prazo para o candidato se inscrever e enviar documentação referente: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; -cota de negros	30.08 a 28.09.2023
Divulgação do resultado referente: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; -cota de negros	16.10.2023
Período de interposição de recurso contra o resultado: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; -cota de negros	17 e 18.10.2023
Divulgação da análise de recurso contra o resultado: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - cota de negros	25.10.2023
Aplicação da Prova Objetiva e Prático-Profissional	26.11.2023
Divulgação do gabarito da prova objetiva	28.11.2023
Período de interposição de recurso contra o gabarito	29 e 30.11.2023
Divulgação da análise de recurso contra o gabarito e nota da prova objetiva	19.12.2023
Período de interposição de recurso contra a nota da prova objetiva	20 e 21.12.2023
Divulgação da análise de recurso contra nota da prova objetiva	16.01.2024
Divulgação da análise da prova prático-profissional	16.01.2024



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



camara@montealto.sp.leg.br - licitacao@montealto.sp.leg.br

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto



# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

ETAPAS	DATAS
Período de interposição de recurso contra a nota da prova prático-profissional	17 e 18.01.2024
DEMAIS DATAS SERÃO INFORMADAS OPORTUNAMENTE	

## ANEXO IV – DOS ENDEREÇOS

### 1) da Câmara Municipal de MONTE ALTO

Avenida 15 de maio, 650 - Centro MONTE ALTO – SP – CEP: 15910-000  
Horário: dias úteis – das 08:00 às 17:00  
Telefone: (16) 3244 0850  
Site: <https://www.camaramontealto.sp.gov.br/>

### 2) da Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062  
Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas  
Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas  
Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Monte Alto, 25 de agosto de 2023.

**Prof. Me. Thiago Aparecido Cetronei**  
Presidente da Câmara



MUSEU DE PALEONTOLOGIA



[camara@montealto.sp.leg.br](mailto:camara@montealto.sp.leg.br) - [licitacao@montealto.sp.leg.br](mailto:licitacao@montealto.sp.leg.br)

Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 @camaramontealto