



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019.

EDITAL NORMATIVO DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2019.

A Câmara Municipal de Maracá, Estado de São Paulo, representada por seu Presidente Sr. Luiz Fernando de Oliveira, torna público, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, a abertura de inscrições para o Concurso Público n.º 01/2019, para provimento de cargos públicos efetivos vagos de: **Assistente Técnico Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador e Tesoureiro**, todos com regime jurídico pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT e Regime Previdenciário – Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes, tais como: Lei nº 2.248/2019, Lei nº 1.782/2011, Lei nº 2.262/2019.

A organização, a aplicação e a correção das provas do Concurso Público serão de responsabilidade da empresa TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS-ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 13.325.143/0001-15, situada na Rua Bahia, 796, Centro, ECHAPORÃ-SP, CEP 19.830-000, cuja definição das regras são as seguintes:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALARIO R\$/REFERÊNCIA	VAGAS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	PRÉ-REQUISITOS
Assistente Técnico Administrativo	44hs	2.131,40 Ref.5 (Lei 2.248/2019)	01 + CR	50,00	Curso superior com conhecimentos em informática.
Auxiliar de serviços Gerais	44hs	1.238,45 Ref.2	01 + CR	35,00	Ensino Fundamental
Contador	44hs	2.593,84 Ref.6 (Lei 2.248/2019)	01 + CR	50,00	Curso Superior em contabilidade, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Tesoureiro	44hs	2.593,84 Ref.6 (Lei 2.248/2019)	01 + CR	50,00	Curso Superior em contabilidade.

CR-CADASTRO RESERVA

Observação I – Além da remuneração fixada em lei, os aprovados farão jus ao Vale-Alimentação de R\$ 350,00 (Lei Municipal nº 2.262/2019) e Abono Salarial de R\$ 154,06 (Lei Municipal nº 1.782/2011) e R\$ 146,73 (Lei Municipal nº 1.782/2011).



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

1 – DAS INSCRIÇÕES:

1.1 – Período: 07 de novembro de 2019 à 21 de novembro de 2019;

1.2 – Horário: Das 00h00min do dia 07 de novembro de 2019 à 21 de novembro de 2019, até 23h59min59seg, horário de Brasília;

1.3 – As inscrições estarão abertas do dia 07 de novembro de 2019 à 21 de novembro de 2019, exclusivamente pela Internet no site: www.primeconcursospublicos.com.br.

1.4 – Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento dos requisitos necessários para o exercício do cargo para contratação temporária. **O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.**

1.5 – Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) Acessar o site: www.primeconcursospublicos.com.br, durante o período de inscrição;

b) Localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público N.º 01/2019, da Câmara Municipal de Maracá - SP;

c) Ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;

d) Preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;

e) Transmitir os dados da ficha de inscrição;

f) o valor cobrado das inscrições para as funções será:

I – R\$ 35,00 (Trinta e Cinco Reais) para o Cargo de Nível de Ensino Fundamental.

II – R\$ 50,00 (Cinquenta Reais) para os Cargos de Nível de Ensino Superior.

1.6 – A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.7 – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.

1.8 – Não serão aceitas inscrições por procuração.

1.9 – Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelo preenchimento da ficha de inscrição.

1.10 – É de responsabilidade do candidato **acompanhar datas das provas, alteração de datas, horários e possíveis retificações do Edital.**

1.11 – Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **22 de novembro de 2019**;

1.12 – Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária.

1.13 – A Tavares e Silva Concursos Públicos – ME (**Prime Concursos**) e a Câmara Municipal não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

1.14 – O vencimento do Boleto será o próximo dia útil bancário subsequente ao encerramento da inscrição;

1.15 – Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

1.16 – Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a banca examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições, enviando e-mail no endereço eletrônico primeconcursospublicos@gmail.com.

1.17 – As inscrições poderão ser prorrogadas por até 05 (cinco) dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699 | www.camaramaracai.sp.gov.br
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

1.18 – Eventual prorrogação das inscrições de que trata o item anterior será publicado no site da Câmara Municipal www.camaramaracai.sp.gov.br e no site da empresa www.primeconcursospublicos.com.br.

1.19 – A Câmara Municipal e a empresa Tavares e Silva Concursos Públicos – ME (Prime Concursos) não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição;

1.20 – O candidato que efetuou o pagamento e verificou não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato imediato com a empresa Tavares e Silva Concursos Públicos – ME (Prime Concursos), solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o dia 02 de dezembro de 2019, através do e-mail: primeconcursospublicos@gmail.com.

2 – SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.2 – Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar no gozo dos direitos políticos e civis, estar quite com a justiça eleitoral e se do sexo masculino estar quite com o serviço militar.

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

2.4 – Fichas de inscrição devidamente preenchida indicando a função em que se pleiteia a vaga (somente uma);

2.5 – Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa pública;

2.6 – Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

2.7 – Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

Recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

2.8 – É de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, alteração de datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

3 – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD:

3.1 – Ao candidato PCD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para as Funções do Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

3.1.1 – Em obediência ao disposto artigo 37, § 1º e 2º do Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, será reservado candidato PCD o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

3.1.2 – Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência; se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

3.1.3 – Consideram-se candidatos PCD aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.

3.2 – Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.3 – Os candidatos PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos.

3.4 – Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.5 – O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

3.5.1 – Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.5.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILLE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;

3.5.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

3.5.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas;

3.6 – Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico, o qual deverá protocolizar o Laudo Médico via Sedex endereçado a empresa TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS-ME, Concurso Público– Prefeitura de Taquarituba – Edital 01/2019, situada na Rua Bahia, 796, Centro,



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

ECHAPORÃ-SP, CEP 19.830-000, impreterivelmente até o dia 25/11/2019 (última data para postagens nos Correios).

3.7 – O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.8 – Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência, para apurar se incapacitante para o exercício do Emprego.

3.8.1 – Será eliminado da lista de PCD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate pelo exame médico oficial citado no item anterior, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.8.2 – O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS – ME**, não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.9 – Após o ingresso, o candidato PCD não poderá pleitear a concessão de readaptação da função e/ou aposentadoria por invalidez.

4 – DAS PROVAS E PRÍNCIPIOS:

4.1 – O Concurso Públicos será realizado em uma única fase: – Fase 01 – **Prova Objetiva – classificatória e eliminatória** para os cargos de: Assistente Técnico Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador e Tesoureiro.

4.2 – O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, **pela imprensa escrita (Imprensa Oficial do Município – eletrônico), site da Câmara Municipal de Maracá www.camaramaracai.sp.gov.br e site da organizadora www.primeconcursonpublicos.com.br**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

4.2.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.2.2. As provas serão elaboradas conforme consta nos programas constantes no presente Edital.

4.2.3. A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.

4.3-O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS ORIGINAIS:**

- Cédula de Identidade – RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.603/97 (com foto);
- Passaporte.

4.3.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original, a mesma será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

4.4 – As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.4.1. O candidato receberá e lerá o **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na **Folha de Resposta definitiva**, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.4.2 – A folha de resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de retângulo, sendo que será orientado pelo fiscal de sala, não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco; Os cartões de respostas que não forem assinados pelos candidatos, não serão efetuados sua correção, sendo o candidato desclassificado do Processo Seletivo.

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

4.6. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.6.1. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.7 – Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "MP3" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e a bateria retirada do aparelho, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação do processo seletivo.

4.8 – Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS – ME.

4.9 – O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 01 hora do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o cartão de respostas (Gabarito). O caderno de questões será entregue ao candidato. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.10 – As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.11 – O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.12 – Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Processo Seletivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

5 – DAS COMPOSIÇÕES DAS PROVAS:

5.1 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

Conhecimentos Específicos	20 Questões
Português	10 Questões
Informática	10 Questões
Matemática	10 Questões

5.2 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL:

Matemática	20 Questões
Português	20 Questões
Atualidades	10 questões

5.2 – A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

6 – DAS NORMAS:

6.1 – DIA – HORÁRIO – LOCAL – A prova objetiva será no dia **22 de dezembro de 2019**, às **09hs00min**, para os cargos de: **Assistente Técnico Administrativo e Tesoureiro** e às **14hs30min** para os cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais e contador**, a prova será aplicada na **EMEF Maria Helena da Silva Silvério, localizada na Rua Mal. Deodoro, nº 430, Centro, na Cidade de Maracá-SP.**

6.2 – Caso o número de candidatas exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a empresa TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA ME (PRIME CONCURSOS PÚBLICOS) e a Câmara Municipal poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais através dos sites www.primeconcursospublicos.com.br e www.camaramaracai.sp.gov.br.

6.3 – Será disponibilizado no site da empresa contratada www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Câmara Municipal www.camaramaracai.sp.gov.br com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de Convocação para as Provas Objetivas.

6.4 – COMPORTAMENTO – As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.5 – Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.6 – Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo meia hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, **que ocorrerá às 09h00min e às 14hs30min.**



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

Após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

6.7 – É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Câmara Municipal, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

6.8 – O gabarito da prova objetiva (escrita) será publicado no site da empresa contratada www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Câmara Municipal www.camaramaracai.sp.gov.br, no dia **23 de dezembro de 2019**, após as 18h00min.

6.9 - A classificação geral sairá no dia **06 de janeiro de 2020**, através do site da empresa contratada www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Câmara Municipal www.camaramaracai.sp.gov.br bem como no saguão da Prefeitura Municipal.

7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

7.1 – Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) - Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- b) - Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- c) - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do maior número de filhos com idade até 21 anos, comprovando através de certidão de nascimento, que será solicitado ao candidato pela organizadora.

8 – DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA:

8.1 – A prova objetiva será de 50 questões objetivas com valor de 2,0 (dois) pontos, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

9 – DO RESULTADO FINAL:

9.1 – Para os candidatos cujas Funções o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, em ordem decrescente da nota obtida.

9.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados, da mesma forma do subitem anterior, na **Classificação Especial**;

9.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa escrita, afixado no átrio da Câmara Municipal, nos locais de costume e disponíveis no site www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Câmara Municipal www.camaramaracai.sp.gov.br bem como no saguão da Câmara Municipal.

9.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

9.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade;

9.4.2. 2º critério: Maior número de filhos com idade até 21 anos, comprovando através de certidão de nascimento, que será solicitado ao candidato pela organizadora.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

10. DAS MATÉRIAS:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

LINGUA PORTUGUESA:

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

ATUALIDADES – CONHECIMENTOS GERAIS:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas. Fonte – Jornais, Revistas, Notícias Televisivas, internet, etc.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

LINGUA PORTUGUESA:

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica –



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camamaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

INFORMÁTICA: Pacote Office 2000/XP/2003; Internet Explorer; Conceitos em Hardware; conectividade e configuração de ambiente de usuário; Sistemas Operacionais (98/2000/XP/2003): Instalação e configuração; Sistemas de Arquivos; Serviços de rede em ambiente Windows IIS, DNS, WINS, DHCP, Grupos de Usuários e Unidades Organizacionais, Domínios, Sites, Diretivas de Grupo, Backup; Portais de Informação, Bibliotecas Virtuais; Sistemas Multimídia, Linguagem, Multimídia, Hipertexto e Hipermídia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTADOR E TESOUREIRO:

Interpretação da Lei Federal 4.320/64. Esta Lei estatui o Direito Financeiro para a Administração Pública: Conceitos, objetivo da contabilidade pública. - Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. - Controles da competência: Controle Interno e Controle Externo. - Organização da Administração Pública. - Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Da Dívida Pública: Dívida flutuante e Fundada. - Dos Balanços: Orçamentário Financeiro e Patrimonial. - Das Demonstrações das Variações Patrimoniais. - Planejamento: Conceito Tipos de planejamento: Operacional e Estratégico. - Etapas do planejamento: Plano Plurianual de governo (PPA), Lei de Diretrizes. - Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Tipos de Orçamentos: Orçamento-Tradiciona, Orçamento-Programa, Orçamento de Desempenho, Orçamento Base Zero e Orçamento Participativo. - Proposta Orçamentária: Princípios e Ciclo Orçamentário. Importância da Contabilidade no Ciclo Orçamentário. - Capítulo das Receitas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra- orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. - Créditos Adicionais: Tipos de Créditos e Fundos Especiais.

Lançamentos Contábeis. - Capítulo das Despesas: Classificação econômica – Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas. - Tipos de empenho de despesas. Despesas por adiantamento. - Resultado Econômico. - Lei 101/2000, de Responsabilidade Fiscal Do Calendário de Atividade segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal. - Do Cumprimento de Metas Governamentais. - Da Geração e execução da despesa pública, possibilidade e limites. - Despesas de Caráter. Continuado, com Pessoal, Seguridade Social. - Da Transparência da Gestão Pública. - Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos. Da Licitação - Definições e Princípios, - Das Modalidades Limites e Dispensa Da Inexigibilidade, Pregão Eletrônico. - Contabilidade Geral, O Objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações. - Contas (conceito, tipo e plano de contas). - Noções dos Princípios Fundamentais da Contabilidade. - Livros obrigatórios e facultativos. - Registros contábeis. - Método das Partidas Dobradas. - Regime de Competência e Regime de Caixa. - Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. - Ativos e passivos circulantes e não circulantes. - O Patrimônio Líquido. Capital subscrito e integralizado. Contas



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

Patrimoniais e Contas de Resultado. -Ajustes e Principais Demonstrações Contábeis e suas finalidades. Ativo Imobilizado (custo de aquisição, baixas e depreciações). Constituição Federal da República Federativa do Brasil. Lei Orgânica do Município de Maracá-SP. Regimento Interno da Câmara Municipal de Maracá-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Princípios de comunicação social e comunicação de massa. Técnicas de jornalismo: redação de material informativo; noções de fotojornalismo e telecine jornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos. Relações Públicas: comunicação com diversos públicos de uma empresa; realização de eventos em geral. Linguagem dos meios de comunicação. Conceitos gerais de comunicação e informações. Uso dos Meios de Comunicação Social: expositivos, folhetos, "banners", etc. Retórica e persuasão nas mensagens de Relações Públicas, com ênfase nas técnicas de redação. Conhecimento Técnico em "Press Release", publicação interna e outros. Veiculação, atendimento e avaliação do "feedback" possível. Técnicas de produção gráfica e de utilização de recursos áudio visuais de cerimonial e protocolo. Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas, tais como elaboração de eventos, campanhas e reuniões. Análise do comportamento social do Comunicador Social, e suas responsabilidades éticas no exercício da profissão. Conhecimento de técnicas administrativas aplicadas a Relações Públicas. Análise do mercado para posicionar os elementos de Relações Públicas na sociedade de consumo.

Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Procuração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial. Formas de Tratamento em Correspondências Oficiais. Tipos de Correspondência. Noções de Protocolo. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Qualidade no atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética Profissional. Organização, alfabetização, métodos de arquivamento; arquivos correntes e intermediários; arquivos permanentes; protocolos; noções básicas de tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem, automação, preservação, conservação e restauração de documento. Noções de Administração. Administração de Recursos Materiais. Fundamentos de Computação. Redes de Comunicação. Gerência de Redes. Segurança da Informação. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Sistemas de entrada e saída. Técnicas básicas de comunicação. Aplicações de voz e imagem sobre redes. Internet. Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Políticas de segurança da informação. Segurança de redes de computadores. Segurança física e lógica. Métodos de autenticação (senhas, *tokens*, certificados e biometria). Cópias de segurança (*backup*): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Combate a vírus de computador. Constituição Federal – Arts. 1º a 19, 29-31; 39-42; 44-74. Lei Orgânica do Município de Maracá-SP. Regimento Interno da Câmara Municipal de Maracá-SP.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

11 – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

Assistente Técnico Administrativo:

Auxilia no recebimento e encaminhamento da correspondência da Presidência.

Auxilia na organização da agenda do Presidente.

Opera o som nas sessões plenárias e em outras ocasiões determinadas pela Presidência.

Assiste às sessões plenárias e presta assistência à Mesa durante os trabalhos legislativos.

Verifica as necessidades dos setores da Câmara e preenche ou solicita os preenchimentos de requisições específicas.

Dá assistência geral aos Vereadores, aplicando o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal

Atende a Presidência, Vereadores, Diretores, Chefes, demais dirigentes e autoridades municipais, quando solicitado.

Auxilia na apresentação à Presidência a correspondência oficial a ser expedida, determinando seu encaminhamento, assim como os demais papéis, atos e processos que incumbam à Secretaria Administrativa.

Processar os documentos e outros papéis que tenham que tramitar nas repartições da Câmara

Organiza e mantém o livro de compromisso de posse, transporta documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades.

Mantém arrumado o material sob sua guarda.

Atende telefone, recepciona, recebe e transmite recados.

Executa pequenos mandados pessoais.

Mantém rigorosamente em ordem os arquivos da Câmara Municipal, zelando pela manutenção dos livros e caixas de arquivos, além da responsabilidade por toda documentação ali arquivada.

Opera a máquina de xérox.

Zela pelas pastas dos Vereadores e pela sua atualização.

Executa serviços de datilografia e digitação em geral.

Cuida da manutenção das dependências do Plenário.

Comparece a qualquer evento que seja realizado nas dependências do Plenário.

Participa das reuniões da Mesa Diretora, quando convocado.

Mantém o cadastro de autoridades atualizado.

Contata e recepciona autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela Mesa da Câmara.

Gere o site oficial, e todas as plataformas de mídia e comunicação, da Câmara Municipal, sendo responsável pela integridade e atualização dos dados e informações.

Planeja, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento e publicidade dos atos da Câmara Municipal.

Estabelecer a comunicação da Câmara Municipal.

Responsabilização pela difusão da imagem da Câmara Municipal.

Assistir às diversas áreas criando condições básicas de operacionalização e implementação dos sistemas utilizados na Câmara.

Realizar suporte aos sistemas utilizados na Câmara.

Manter páginas na web dinâmicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

Dar suporte técnico aos departamentos, tanto na área de hardware como de software.

Instalar os equipamentos relacionados a TI.

Executar serviços de vídeo-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas.

Selecionar imagens e som e ordenando-as, segundo um roteiro numa fita de VT.

Operar ilha de edição por VT e uma unidade de controle de edição automática (editor) e outras fontes de imagem.

Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referidas por um padrão.

Fazer edição de programas e realiza cópias de programas;

Indexa fitas para planilha de gravação e edição.

Dar pareceres relacionados a assuntos técnicos ligados à função, caso necessário.

Encaminhar pedidos de manutenção ao Presidente da Câmara para as devidas providências.

Operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Auxiliar de Serviços Gerais:

Limpeza interna e externa do prédio da Câmara, e suas dependências, instalações, móveis e utensílios da Câmara, organização de papéis em arquivo;

Preparo e distribuição de café ao pessoal;

Executar pequenos reparos em mobiliários, utensílios e similares;

Controlar a utilização do plenário e das Salas de Reuniões;

Prestar serviço de mensageiro; e,

Executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atuação que forem determinadas pelo Presidente.

Contador:

Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes ao setor de contabilidade, classificando documentos e efetuando conciliações de contas, a fim de identificar e providenciar ajustes necessários.

Supervisionar e efetuar todo o processo de contabilidade da Câmara Municipal, desde o empenho, controle de contas a pagar, pagamentos e contabilização, folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões Permanentes e temporárias, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

Escrever e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;

Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;

Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil- financeira;

Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;

Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais da Câmara;

Assessorar a Comissão Permanente de Finanças, Orçamento e Contabilidade sobre a matéria orçamentária e tributária;

Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;

Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;

Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;

Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo;

Assessorar as áreas técnicas na confecção de editais e contratos administrativos.

Confeccionar, analisar balanços financeiros e gerar relatórios para programas do TCE-SP e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados;

Negociar as reciprocidades bancárias das transferências intergovernamentais e receita tributária própria que são recebidas via banco;

Supervisionar as aplicações financeiras e a alimentação do fluxo de caixa;

Efetuar e controlar atentamente as dotações orçamentárias, de forma que nunca ultrapassem os valores provisionados;

Realizar os processos de compras, desde a solicitação de orçamentos até final pagamento.

Fazer o fechamento dos balancetes e análises mensais, deixando o Presidente da Câmara sempre informado, e posterior análise dos dados;

Supervisionar as conciliações de saldos bancários, de forma que todo final de mês seja feita a conciliação de todas as contas bancárias;

Supervisionar e controlar o cadastro de fornecedores, de forma que fique sempre atualizado, para possíveis consultas;

Efetuar cálculos complexos, encaminhando para despacho às pessoas interessadas, redigindo documentos e relatórios necessários ao bom entendimento do processo de contabilidade;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Tesoureiro:

Efetivar pagamentos e suas respectivas liquidações nas notas de empenhos via sistema informatizado;

Realizar depósitos e retirada de cheques para a movimentação da conta bancária da Câmara;

Controlar o movimento do numerário (Transferência Financeira - Duodécimo) pelo livro-caixa e pelas contas correntes bancárias;

Controlar os pagamentos a serem liberados, mensalmente, relação dos cheques emitidos, preparar todos os processos de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

Apresentar diariamente ao Presidente da Câmara relação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos;
Promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos;
Preparar, mensalmente, relação dos pagamentos;
Atendimento quanto as Instruções do Tribunal de Contas e demais Leis pertinentes;
Providenciar as requisições e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferência de dotações; Informar e instruir processos de pagamentos de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente às requisições;
Assinar cheques e processos de pagamentos conjuntamente com o Presidente para liquidação de despesas realizadas pela da Câmara Municipal de Maracá;
Controlar a movimentação de conta corrente da Câmara Municipal;
Auxiliar o setor de Contabilidade em todas as fases do empenhamento.
Ter conhecimento de informática e das Instruções do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que se referem as do Setor de Tesouraria.
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

12 – DOS RECURSOS:

12.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

12.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

12.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Câmara Municipal dirigido à Comissão do Processo Seletivo, acerca do indeferimento de sua inscrição;

12.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 12.1.1.1., poderão participar do Processo Seletivo, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

12.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

12.1.2.1. As provas serão entregues aos candidatos, sendo recolhido pela empresa apenas o cartão de respostas.

12.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, por meio de recurso protocolado na Câmara Municipal dirigido à Comissão do Processo Seletivo;

12.1.2.2.1. Para a revisão de questão que supostamente tenha apresentado problema o candidato deverá apresentar recurso fundamentado a fim de que possa ser analisado.

12.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

12.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

12.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

12.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

12.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

Municipal, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, sobre eventuais erros na ordem de classificação, decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

12.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

12.2. A Comissão do Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

12.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

12.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DAS CONTRATAÇÕES

13.1. As contratações serão feitas pelo regime estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, devendo o candidato comprovar no ato:

13.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

13.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

13.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

13.2. A aprovação no Concurso Público, assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Câmara Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

13.3. A convocação do candidato aprovado para contratação observará a ordem classificatória final do Concurso Público e será feita pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, divulgada pela imprensa escrita, que no ato deverá apresentar os seguintes documentos:

13.3.1. Comprovante de escolaridade exigida, conforme consta no presente Edital;

13.3.2. Assinatura de Termo de Compromisso referente à entrega de toda documentação de trabalho e avaliação de alunos.

13.3.3. Outros documentos que a Administração julgar necessários.

13.3.4. A convocação do candidato aprovado será feita por meio de publicação em jornal de circulação de circulação local, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

13.3.4.1. Uma foto 3x4;

13.3.4.2. Cópia dos seguintes documentos:

13.3.4.3. RG (frente e verso)

13.3.4.4. CPF (frente e verso)

13.3.4.5. PIS/PASEP

13.3.4.6. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição (frente e verso)

13.3.4.7. Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de Casamento (se for casado) e de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir) com Carteira de Vacinação e comprovante de matrícula

13.3.4.8. Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos)

13.3.4.9. Comprovante de escolaridade/requisito exigidos para o cargo



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

- 13.3.4.10. Carteira Nacional de Habilitação quando for requisito exigido para o cargo
- 13.3.4.11. Atestado de Saúde física e mental expedido pelo Órgão Municipal de Saúde
- 13.3.4.12. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipais, estadual ou federal;
- 13.3.4.13. O candidato que não comprovar sua habilitação e requisito para o exercício das atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público;
- 13.3.4.14. Outros documentos que a Prefeitura Municipal, julgar necessários;
- 13.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:
 - 13.4.1. Não atender à convocação para a contratação;
 - 13.4.2. Não apresentar no ato da contratação, documentos exigidos no Edital;
 - 13.4.3. Não entrar em exercício do emprego, dentro do prazo legal.
 - 13.4.4. Desistir de classes ou aulas já atribuídas.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;
- 14.2. A inscrição do candidato importará o conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;
- 14.3. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Presidente da Câmara, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:
 - 14.3.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - 14.3.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
 - 14.3.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.7., deste Edital;
 - 14.3.4. Apresentar falha na documentação, inclusive de preenchimentos.
- 14.4. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa escrita, afixados no átrio da Câmara Municipal, nos locais de costume e no endereço eletrônico www.primeconcursospublicos.com.br e www.camaramaracai.sp.gov.br.
- 14.5. O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano.
- 14.6. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;
- 14.7. O Presidente da Câmara homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;
- 14.8. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem de classificação e a necessidade da Câmara Municipal.
- 14.9. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;
- 14.10. O Presidente da Câmara, por motivos justificáveis, poderá anular parcial ou totalmente este Concurso Público, ouvido a Comissão de Processo Seletivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁ

Rua Antonino José de Carvalho nº 611 | Fone: (18) 3371-1699
CEP: 19.840-000 | CNPJ: MF 49.898.497/0001-04 | Fax: (18) 3371-1960 | www.camaramaracai.sp.gov.br

PLENÁRIO "SEBASTIÃO PINTO DE SOUZA NETO"

14.11 – A TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

14.12 – Todo e qualquer recurso caberá à TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME, no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação do ato, mediante requerimento a ser protocolado no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Maracá-SP, que encaminhará o mesmo ao Departamento de Recursos Humanos, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

14.13 – Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.14 – Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.15 – Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão encaminhadas a Câmara Municipal, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

14.16 – O candidato obriga-se a manter atualizado seus dados, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.17 – A validade do presente Concurso Público será de "01" (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Câmara Municipal de Maracá-SP.

14.18 – A convocação para contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme a necessidade da Câmara Municipal.

14.19. Os casos omissos serão resolvidos pelos membros da Comissão Especial do Concurso Público, conforme Portaria nº 010/2019, de 20 de agosto de 2019.

Publique-se.

Maracá/SP, 06 de novembro de 2019.

Luiz Fernando de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Maracá/SP.