



CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL EDITAL N.º 01/2022

A Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal torna público que realizará Concurso Público para o preenchimento de vagas e formação de Cadastro Reserva do Quadro de Pessoal Permanente, com submissão ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, estabelecido pela Lei nº 1.690 de 05 de junho de 1990.

O Concurso Público de que trata este Edital reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, legislação superveniente e todas as disposições aqui contidas. Para a nomeação dos candidatos aprovados, a Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal observará a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a Lei da Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000).

01 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e seus anexos e será organizado e executado sob a responsabilidade do Instituto de Pesquisas Econômicas – IPEFAE.
 - 1.1.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado nos meios especificados no Capítulo 2.
 - 1.1.2 O Cronograma deste Concurso Público é o constante do Anexo V neste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas, salvo por motivo de força maior.
- 1.2 O Concurso Público de que trata este edital destina-se ao provimento dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal, podendo ser alterado em função do surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.
- 1.3 A descrição das atribuições dos cargos são as encontradas no Anexo II deste Edital.
- 1.4 Os Códigos, Cargos, Requisitos, Valores a Receber (R\$), Valor da Inscrição, Formas de Avaliação serão conforme demonstrados no quadro a seguir:

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO CARGO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VALORES A RECEBER (R\$)	VAGAS	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)	FORMAS DE AVALIAÇÃO
ENSINO SUPERIOR								
01-M.1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Ensino Superior Completo em Comunicação Social	40h	SB 2.340,42	01	00	80,00	PO / TIT
02-M.1	ASSESSOR JURÍDICO	Ensino Superior Completo em Direito, com mínimo de 3 (três) anos de atividade jurídica comprovada	40h	SB 5.528,56	01	00	80,00	PO / PPP / TIT
03-M.1	CONTROLE INTERNO	Ensino Superior Completo de Bacharel em Ciências Contábeis, Jurídicas, Econômicas ou Administrativas, ou habilitação legal equivalente	40h	SB 3.034,10	01	00	80,00	PO / TIT
04-M.1	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	40h	SB 3.948,98	01	00	80,00	PO / TIT
05-M.1	ESCRITURÁRIO	Ensino Superior Completo	40h	SB 1.670,41	02	00	80,00	PO / TIT

SIGLAS

SB = Salário Base

CR = Cadastro Reserva / PO=Prova Objetiva / PPP=Prova Prático Profissional / TIT=Avaliação de Títulos

- 1.5 Os candidatos aprovados e que vierem a ser nomeados no Concurso Público serão admitidos e lotados na Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal, conforme legislação pertinente com as respectivas vagas, de acordo com a ordem de classificação.
 - 1.5.1 Os aprovados formarão listagem de cadastro de reserva podendo ser aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.
- 1.6 Os locais para a aplicação das provas serão divulgados amplamente no site da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal - www.camarapinhal.sp.gov.br - e no site do IPEFAE - www.ipefae.org.br.
- 1.7 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.
- 1.8 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, acessando o site www.ipefae.org.br, localizar o "link" correlato ao "Concurso Público 01/2022 da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal" e acessar o campo "Impugnação Contra o Edital" em Informações Gerais do Concurso. A impugnação poderá ser feita do dia 22 de fevereiro de 2022 até às 23 horas e 59 minutos do dia 23 de fevereiro de 2022.
 - 1.8.1 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação e sua fundamentação legal.
 - 1.8.2 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão do Concurso Público e não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.



- 1.8.3 Havendo impugnação do Edital, as decisões da Comissão do Concurso Público serão divulgadas nos sites www.ipefae.org.br e www.camarapinhal.sp.gov.br.
- 1.9 Os trabalhos do IPEFAE serão supervisionados pela Comissão do Concurso Público, a qual terá a participação de um membro da 11ª Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de São Paulo, em todas as suas fases.
- 1.10 Os candidatos, ou quem se interessar, poderão esclarecer suas dúvidas através do endereço eletrônico concurso@ipefae.org.br ou pelo telefone (19) 3631.2600, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 8h às 11h e das 13h às 16h. A fim de assegurar tratamento igualitário a todos, o IPEFAE não fará atendimentos presencialmente.

02 DA DIVULGAÇÃO

- 2.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á através do site da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal – www.camarapinhal.sp.gov.br, no site do IPEFAE – www.ipefae.org.br – e no Diário Oficial do Município de Espírito Santo do Pinhal.
- 2.1.1 O Edital e demais publicações, conforme especificações do Anexo V – Cronograma, serão afixados, respeitando as datas, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal.
- 2.1.2 As publicações no Jornal ocorrerão respeitando o dia de publicação do jornal.
- 2.1.3 O Edital de Abertura e suas retificações serão publicados integralmente no site oficial e mural da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal, no site do IPEFAE e, resumidamente, no Diário Oficial.
- 2.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público pelos meios de divulgação acima citados.
- 2.2.1 O candidato poderá receber e-mail ou mensagem de texto telefônica com informações sobre qualquer etapa do certame, bem como comunicados que venham a surgir no decorrer do processo. Para tanto, estas comunicações, caso ocorram, serão meramente informativas. O IPEFAE e a Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal não se responsabilizam pelo não recebimento das informações, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2.1.1 O envio de comunicação pessoal eletrônica, não desobriga o candidato a consultar as divulgações nos meios oficiais mencionadas no item 2.1. É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

03 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com este edital, certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.
- 3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.
- 3.2.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também declara estar ciente da possibilidade de divulgação de seus dados, informações, desempenho pessoal, entre outras informações particulares em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em vista que tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos do Concurso Público.
- 3.3 Para a realização da inscrição, fica dispensada a imediata apresentação de documentos.
- 3.3.1 Poderá ser exigido, se necessário, qualquer documento em outras etapas deste Concurso Público.
- 3.4 São condições para inscrição:
- 3.4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436 de 18 de abril de 1972.
- 3.4.2 Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo, determinada no quadro do item 1.4 e documentações determinadas no Capítulo 10 deste Edital.
- 3.4.3 É imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física – regularizado.
- 3.5 **O candidato deverá optar por um cargo apenas, pois as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo período.**
- 3.5.1 Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas - de acordo com os itens 3.7 e subitens - e pagas - de acordo com o disposto no item 3.7.2 e subitens - ou isentas de pagamento - de acordo com o disposto no Capítulo 4.
- 3.5.2 Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.
- 3.6 As inscrições poderão ser efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico www.ipefae.org.br.
- 3.7 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.ipefae.org.br, localizar os "links" correlatos ao "Concurso Público 01/2022 da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal", durante o período das inscrições, que se dará do dia **28 de fevereiro de 2022 até às 23 horas e 59 minutos do dia 28 de março de 2022**, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos descritos.
- 3.7.1 Preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 3.7.1.1 Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas.
- 3.7.2 Efetuar o pagamento da inscrição, usando o boleto que deverá ser impresso, após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, no valor do respectivo cargo, escolhido de acordo com o quadro do item 1.4 desse Edital, em qualquer agência bancária ou *e-banking* (dentro do horário bancário) até o dia **29 de março de 2022**.
- 3.7.2.1 O pagamento deverá ser feito em espécie ou cheque do próprio candidato. Havendo devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será imediatamente cancelada.
- 3.7.2.1.1 No valor da inscrição já estão inclusas as despesas bancárias.
- 3.7.2.1.2 O candidato deverá reter o boleto impresso e o comprovante de pagamento até a homologação do Concurso, documentos estes essenciais para comprovação de sua efetivação no certame, caso necessário.
- 3.7.2.1.3 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de



- pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporâneo, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 3.7.2.2 O boleto deverá ser pago antecipadamente ao seu vencimento havendo feriado ou qualquer evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato.
- 3.7.2.2.1 **Será cancelada a inscrição paga após a data de vencimento mencionada no item 3.7.2 ou paga fora do horário bancário (com compensação para o próximo dia útil) da data de vencimento mencionada no item 3.7.2.**
- 3.7.2.3 Será confirmada a inscrição somente após a comprovação do pagamento do valor da inscrição ou deferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição.
- 3.7.2.3.1 Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargo, seja qual for o motivo alegado.
- 3.7.2.3.2 Comprovado o pagamento, não haverá devolução da taxa de inscrição já paga, salvo em caso de pagamento extemporâneo ou em duplicidade para o mesmo cargo, suspensão ou anulação do concurso, alteração de regra editalícia relacionada à data de prova, alteração ou exclusão de cargos, ou qualquer outro quesito que interfira no interesse do candidato em participar do certame, por ordem da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal que fará a devolução da quantia paga do valor da inscrição após o comunicado oficial disponibilizado no site www.ipefae.org.br onde divulgará os procedimentos para o ressarcimento do valor da inscrição.
- 3.7.2.4 O candidato poderá emitir a 2ª via do boleto acessando a 'área do candidato' no setor de Concursos do endereço eletrônico www.ipefae.org.br **até o dia 29 de março de 2022.**
- 3.7.3 O candidato poderá obter isenção do valor da inscrição, de acordo com o disposto no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.7.3.1 O candidato que tiver a isenção das inscrições deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.
- 3.8 O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da mesma, sendo automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.
- 3.9 A partir de **06 de abril de 2022** conferir no site www.ipefae.org.br a Lista com os nomes dos candidatos que efetuaram a inscrição, teve os dados recebidos e o valor da inscrição para o Cargo escolhido pago ou isento do pagamento, ou seja, que tiveram sua inscrição efetivada.
- 3.9.1 Caso o candidato constate que sua inscrição não foi aceita, deverá interpor recurso **até o dia 08 de abril de 2022** manifestando sua constatação e enviando os comprovantes bancários necessários.
- 3.10 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis na provável data de **02 de maio de 2022**, no site www.ipefae.org.br.
- 3.10.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 3.11 O IPEFAE não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, ou pelo descumprimento das instruções para inscrição via internet que constam neste Edital, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, salvo por culpa exclusiva da própria instituição organizadora.
- 3.12 O IPEFAE não se responsabiliza e desconsiderará relatórios, requerimentos de inscrição e/ou quaisquer documentos entregues fora do período das inscrições, seja qual for o motivo alegado.
- 3.13 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Formulário de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar Atestado Médico (original ou cópia autenticada em cartório), com as informações especificadas no item 5.2.1.1, que justifique o atendimento especial solicitado. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.13.1 O Laudo Médico deverá ser encaminhado pelo candidato via internet ou pelos Correios.
- 3.13.1.1 O candidato que optar pelo envio via internet deverá enviar o(s) documento(s) digitalizado(s) no momento de realização da inscrição ou acessando a Área do Candidato no setor de Concursos do site www.ipefae.org.br após realizar sua inscrição.
- 3.13.1.2 O candidato que optar pelo envio pelos Correios deverá encaminhar, via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE, A/C Departamento de Concursos Públicos, Assunto: 'Laudo Médico/Câmara Municipal Espírito Santo do Pinhal - CP 01/2022', situado na Rua Dr. Teófilo Ribeiro de Andrade, nº 979, Centro, São João da Boa Vista - SP, CEP 13870-210.
- 3.13.2 A data limite de envio digitalizado ou postagem pelos Correios é de **28 de março de 2022**. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.
- 3.14 Candidatos que não tiverem comunicado o IPEFAE, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo através do correio eletrônico concurso@ipefae.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. O candidato deverá apresentar Laudo Médico e a solicitação será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade frente a situação emergencial apresentada.

04 DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

- 4.1 Podem requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, conforme o disposto no artigo 1º da Lei nº 13.656/2018, os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual ao meio salário mínimo nacional e/ou os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- 4.2 O requerimento da isenção do pagamento do valor da inscrição se dará **no dia 28 de fevereiro de 2022 das 0h às 23 horas e 59 minutos.**
- 4.2.1 O candidato abrangido pelo Decreto n.º 6.593/2008, para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá:
- 4.2.1.1 estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.



- 4.2.1.2 ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07.
 - 4.2.1.3 ter feito a inscrição de acordo com os itens 3.7; 3.7.1 e 3.7.1.1 deste edital.
 - 4.2.1.4 Clicar no "Tipo de Solicitação de Isenção", "CadÚnico", preencher e conferir o formulário com todos os dados pessoais obrigatórios.
 - 4.2.1.4.1 transmitir os dados enviando a solicitação.
 - 4.2.1.4.1.1 Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação, é necessário que informe os dados cadastrais exatamente idênticos como estão no Cadastro Único. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção.
 - 4.2.1.4.1.2 Para que o candidato seja considerado inscrito no CadÚnico, é necessário que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias e que tenha atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.
 - 4.2.1.4.1.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.
 - 4.2.1.5 A Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal e/ou o IPEFAE consultará ao órgão gestor do CADÚnico, através do SISTAC, para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
 - 4.2.1.6 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato abrangido pelo Decreto n.º 6593/2008 que:
 - a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar documentos;
 - c) requerer a isenção de pagamento do valor da inscrição preenchendo os dados incorretos ou incompletos, ou tiver se cadastrado recentemente, ou tiver o cadastro desatualizado.
 - 4.2.1.7 Qualquer problema em relação ao Cadastro Único deve ser resolvido pelo Responsável Familiar da família do candidato, no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) ou local de cadastramento municipal. O SISTAC apenas reconhecerá alterações de dados realizadas no sistema do Cadastro Único após 45 dias, em média.
- 4.2.2 O candidato doador de medula óssea, para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá:
- 4.2.2.1 Ter seus dados pessoais e o tipo de HLA incluídos no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) a partir do cadastro como doador voluntário de medula óssea realizado nos hemocentros localizados em todos os estados do país.
 - 4.2.2.2 ter feito a inscrição de acordo com os itens 3.7; 3.7.1 e 3.7.1.1 deste edital.
 - 4.2.2.3 Clicar no "Tipo de Solicitação de Isenção", "Doador de Medula Óssea", preencher e conferir o campo com o número do registro (REDOME) e enviar digitalizado a carteirinha atualizada de doador emitido pelo REDOME onde constem, obrigatoriamente, as informações "Doador (a) Voluntário (a) de Medula Óssea", "Data de Cadastro" e "Data de Coleta".
 - 4.2.2.3.1 Após preencher o campo e selecionar o arquivo digitalizado com o documento, clicar em "Enviar Pedido de Isenção", transmitindo os dados, enviando a solicitação e o arquivo.
 - 4.2.2.4 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato Doador de Medula Óssea que:
 - a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar documentos;
 - c) requerer a isenção de pagamento do valor da inscrição preenchendo os dados incorretos ou incompletos, ou enviar a carteirinha em discordância do item 4.2.2.3.
- 4.3 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção do pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o artigo 2º da Lei nº 13.656/2018, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, 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.
 - c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 4.4 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.
- 4.5 O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição do candidato será publicado no site www.ipefae.org.br, no dia **14 de março de 2022**, em ordem alfabética, com o número da Cédula de Identidade.
- 4.6 O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição for deferido, estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.
- 4.7 Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição, que deverá ser efetuado no período de **15 a 16 de março de 2022**.
- 4.8 A decisão referente ao deferimento ou indeferimento dos recursos será publicada no site www.ipefae.org.br, no dia **24 de março de 2022**.
- 4.9 O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá efetivar sua inscrição conforme o constante no item e 3.7.2 e seus subitens.



05 DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no artigo 37, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853/89, Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e na Legislação Municipal vigente, é assegurado o direito de inscrição, esclarecendo que, no momento oportuno, será verificado se as atribuições do cargo, descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência que possuem, o que será aferido em perícia médica oficial, quando da realização dos exames pré-admissionais por profissionais credenciados pelo Município.
- 5.1.1 Aos candidatos com deficiência, serão reservados o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, em face da classificação obtida, de acordo com o art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade.
- 5.1.2 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas serão igualmente reservadas aos candidatos com deficiência, devidamente aprovados.
- 5.2 No Formulário de Inscrição, os candidatos deverão declarar a deficiência que possuem e se necessitam de condições especiais para se submeterem às provas.
- 5.2.1 O candidato com deficiência, após efetuar sua inscrição, deverá comunicar a deficiência através de um Atestado Médico (cópia autenticada ou original) conforme modelo disponível no Anexo III deste Edital, emitido com data de, no máximo, 3 (três) anos anterior à data do encerramento das inscrições.
- 5.2.1.1 O Atestado Médico deverá ser legível e conter o nome completo do candidato, a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverão constar também a Data de emissão do documento, Nome, Assinatura, Carimbo e número do CRM do Médico Especialista na área de deficiência/doença do candidato.
- 5.2.1.1.1 O Atestado Médico deverá ser encaminhado pelo candidato via internet ou pelos Correios.
- 5.2.1.1.1.1 O candidato que optar pelo envio via internet deverá enviar o(s) documento(s) digitalizado(s) no momento de realização da inscrição ou acessando a Área do Candidato no setor de Concursos do site www.ipefae.org.br.
- 5.2.1.1.1.2 O candidato que optar pelo envio pelos Correios deverá encaminhar, via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE, A/C Departamento de Concursos Públicos, Assunto: 'Laudo Médico/ Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal CP 01/2022', situado na Rua Dr. Teófilo Ribeiro de Andrade, nº 979, Centro, São João da Boa Vista - SP, CEP 13870-210.
- 5.2.1.1.2 A data limite de envio digitalizado ou postagem pelos Correios é de **28 de março de 2022**.
- 5.2.1.1.3 O atestado médico terá validade exclusivamente para este Concurso Público e, em hipótese alguma, será devolvido, como também não será fornecida cópia ao candidato.
- 5.3 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova deverá solicitá-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de Atestado Médico original ou cópia autenticada em cartório, com as informações especificadas no item 5.2.1.1.
- 5.3.1 A solicitação da condição especial e o parecer deverão ser enviadas até o dia **28 de março de 2022** via internet ou pelos Correios, nas formas citadas nos itens 5.2.1.1.1.1 ou 5.2.1.1.1.2 deste Edital.
- 5.3.2 Caso o candidato não envie a solicitação da condição especial de que precisa e o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com a condição especial, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.
- 5.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato observar os dias e horários de funcionamento dos Correios para envio da documentação.
- 5.5 O candidato que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 5.2 e seus subitens não será considerado como candidato com deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição, inclusive não sendo cabível impetrar recurso sobre o tema.
- 5.6 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.7 O local de realização das provas oferecerá condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência segundo as peculiaridades dos inscritos, contando também com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 5.8 Não serão considerados como deficiência, especificamente visual, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.9 Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela Câmara Municipal Espírito Santo do Pinhal, que confirmará de modo definitivo o enquadramento da situação do candidato como candidato com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido, como também fará avaliação do potencial de trabalho do candidato frente às rotinas do cargo.
- 5.9.1 Quando da convocação do candidato aprovado para o exame admissional, será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme.
- 5.10 Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não seja compatível com o cargo pretendido.
- 5.11 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal Vista através de perícia médica e obedecerá ao disposto no art. 5º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e art. 44 do Decreto Federal n.º 3.298/1999.
- 5.12 A perícia médica emitirá parecer observando:
- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;



- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
 - c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
 - d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
 - e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 5.13 A perícia médica também avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período do Estágio Probatório.
- 5.13.1 Os procedimentos de perícia médica dos candidatos contratados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.
- 5.14 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal n.º 9.508/2018, participarão deste certame em total igualdade de condições em relação aos demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horários e locais de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 5.15 Os candidatos com deficiência, caso sejam aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na listagem geral dos aprovados e em listagem à parte.
- 5.16 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição ou não proceder conforme todas as instruções constantes neste Capítulo e seus itens perderá o direito a concorrer à reserva de vagas referida no item 5.1.1.
- 5.17 Será divulgada através do site www.ipefae.org.br a listagem dos candidatos que tiveram a suas inscrições e/ou pedido de condição especial para realização da prova deferidos.

06 DAS PROVAS

- 6.1 As provas serão realizadas preferencialmente no município de Espírito Santo do Pinhal-SP.
- 6.1.1 Preferencialmente será utilizada a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de Espírito Santo do Pinhal, todavia os organizadores se reservam no direito de indicar e alocar candidatos em estabelecimentos de cidades próximas, caso necessário.
- 6.2 Este Concurso Público constará de uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha para todos os cargos**, de caráter eliminatório e classificatório, **Avaliação de Títulos para todos os cargos**, de caráter classificatório e **Prova Prático-Profissional para o cargo de Assessor Jurídico**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 6.3 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 6.3.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha está prevista para realizar-se na provável data de **08 de maio de 2022 em único período, com início das provas previsto para às 9h00**.
- 6.3.1.1 A confirmação do(s) local(is), data e horário de realização serão divulgados nos sites **www.ipefae.org.br** e **www.camarapinhhal.sp.gov.br**, até a data de prevista de **02 de maio de 2022**.
- 6.3.1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 6.3.2 Todos os candidatos terão suas provas objetivas elaboradas, aplicadas e corrigidas pelo IPEFAE.
- 6.3.3 A Prova Objetiva, com duração máxima de 3 (três) horas – nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas - constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, distribuídas em Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, com as seguintes disciplinas, questões e pontuações.

CARGO	QUESTÕES					PONTUAÇÃO		
	CG			CE	TOTAL	CG	CE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	LP	MAT	INF	CE				
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	10	04	04	22	40	18 x 1	22 x 2	62 pontos
ASSESSOR JURÍDICO	10	04	04	22	40	18 x 1	22 x 2	62 pontos
CONTROLADOR INTERNO	10	04	04	22	40	18 x 1	22 x 2	62 pontos
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	10	04	04	22	40	18 x 1	22 x 2	62 pontos
ESCRITURÁRIO	10	04	04	22	40	18 x 1	22 x 2	62 pontos

SIGLAS

LP = Língua Portuguesa / MAT = Matemática / INF = Noções de Informática
CG= Conhecimentos Gerais / CE = Conhecimentos Específicos

- 6.3.3.1 Cada questão será constituída de 4 (quatro) alternativas (sendo apenas uma considerada correta), abrangidas pelos conteúdos apresentados no Anexo I deste Edital.
- 6.3.3.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, uma única resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.
- 6.3.3.2.1 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IPEFAE devidamente treinado.
- 6.3.3.3 Feito com base nas marcações da folha de respostas, será atribuído 1,0 (um) ponto para cada questão de Conhecimentos Gerais e 2,0 (dois) pontos para cada questão de Conhecimentos Específicos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou 0,0 (zero) pontos caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou tenha deixado em branco.
- 6.3.3.4 Será utilizada no Caderno de Provas fonte Arial.



- 6.3.3.4.1 O Instituto de Pesquisas Econômicas-IPEFAE se reserva a utilizar na diagramação das provas, se necessário, fonte com tamanho mínimo de 8,5, sem espaçamento antes e depois das linhas e simples entre elas.
- 6.3.4 Para ser aprovado na Prova Objetiva o candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais distribuídos.
- 6.3.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova, o comparecimento no local, na data e no horário determinado, com todos os custos e despesas sob sua responsabilidade.
- 6.3.6 Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova munidos do boleto quitado, documento de identidade original com foto, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto, borracha, máscaras de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, para uso pessoal, álcool em gel a 70° para higienização das mãos e, se quiser, luva plástica transparente. Aconselha-se que o candidato leve máscara reserva para troca, caso seja necessário, durante a aplicação das provas.
- 6.3.6.1 O boleto quitado é obrigatório apenas para o candidato cujo nome não tiver sido divulgado na Lista de Candidatos Efetivados ou Convocação.
- 6.3.6.2 O IPEFAE recomenda que os candidatos compareçam ao local da Prova com antecedência mínima de, pelo menos, 1h00 (uma hora) do horário estabelecido.
- 6.3.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto), todos em seu modelo ORIGINAL.
- 6.3.7.1 Documentos digitais com foto só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativos oficiais, sites oficiais etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de os meios estarem off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.
- 6.3.7.2 O documento de identidade deverá possuir foto recente.
- 6.3.7.2.1 A alteração das características físicas do titular que gere dúvida sobre sua identidade, poderá ter como consequência a validade negada da identidade, de acordo com o Decreto Federal nº 9278, de 05 de fevereiro de 2018.
- 6.3.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, seu documento de identidade original, seja por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de, no máximo, 10 (dez) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento (ORIGINAL) que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, ciente de possível coleta de assinaturas e de impressão digital em ata própria para ocorrências.
- 6.3.8.1 A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.3.9 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias (mesmo sendo autenticadas em cartório) e protocolos.
- 6.3.10 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previsto nos itens 6.3.6 e 6.3.7, e não estiver usando máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca.
- 6.3.10.1 O candidato que comparecer ao local de aplicação das provas sem documento válido e/ou sem máscara de proteção à Covid-19 deverá aguardar fora do local de aplicação até que receba um dos documentos válidos e/ou a máscara de proteção à Covid-19.
- 6.3.11 Após ingressar na sala de provas, a ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado pelo fiscal.
- 6.3.12 O candidato não poderá utilizar o banheiro do local de aplicação após o término de sua prova e a saída definitiva da sala de provas.
- 6.3.13 Será vedado o candidato que comparecer e/ou permanecer no local da Prova Objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros, etc.), de modo a caracterizar tentativa de fraude.
- 6.3.14 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 6.3.6 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato eventuais perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 6.3.15 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao IPEFAE, serão guardados pelo prazo de 15 (quinze) dias e encaminhados posteriormente à:
- 6.3.15.1 Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.
- 6.3.15.2 Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.
- 6.3.16 Não será permitida a presença de pessoas, de qualquer idade, não autorizadas no recinto onde serão realizadas as provas. Poderão permanecer no local, durante a realização do certame, apenas os candidatos devidamente inscritos e que estejam procedendo conforme o disposto neste Edital, Fiscais e Profissionais contratados da Equipe de Aplicação de Provas, Autoridades para apoio e fiscalização dos trabalhos e outras pessoas com devida autorização da Comissão de Concurso.
- 6.3.17 No decorrer da Prova Objetiva, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova a que se submetteria perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a Coordenação do Concurso público, a qual buscará a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.
- 6.3.18 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade no decorrer da Prova Objetiva, deverá se manifestar no momento da execução da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 6.3.19 Será eliminado deste concurso público quando ficar constatado que candidato apresentou a(s) seguinte(s) conduta(s): faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante se comunicando com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, realizar qualquer tipo de consulta à livros, apostilas, códigos, manuais, impressos, anotações, revistas,



- folhetos e quaisquer outros tipos de consulta, inclusive por meio de ferramentas eletrônicas, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas com comportamentos inadequados, podendo ainda legalmente responder pelos atos ilícitos praticados.
- 6.3.20 Não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos bem como consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 6.3.21 É vedado durante a realização das provas o uso de óculos de sol, relógio de qualquer espécie, qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros correlatos.
- 6.3.21.1 Não será permitido ao candidato a utilização de qualquer equipamento referido no subitem 6.3.21 ao término das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do local de realização das provas.
- 6.3.21.2 Durante a realização das provas poderão ser utilizados pelo IPEFAE procedimentos com o objetivo de identificar o porte de aparelhos eletrônicos pelos candidatos, bem como medidas adicionais de segurança e identificação.
- 6.3.22 Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado por um fiscal do referido Concurso público.
- 6.3.23 A prova terá duração de 03 (três) horas - nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas (Gabarito Oficial de Respostas) -, sendo que o tempo mínimo de permanência na sala será de 01h00 (uma hora).
- 6.3.23.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, seja qual for o motivo, exceto nas condições previstas no subitem 6.3.34.
- 6.3.23.2 Será desclassificado do Concurso público o candidato que recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 6.3.24 As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas no Cadernos de Provas e Folhas de Respostas, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.3.25 As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.
- 6.3.26 A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo nome, número de inscrição e pela assinatura do candidato.
- 6.3.27 As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos na Folha de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta.
- 6.3.27.1 Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 6.3.28 A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas resultará na eliminação automática do mesmo.
- 6.3.29 Não haverá substituição da Folha de Respostas, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do Concurso público, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis. Estas serão consideradas ERRADAS, assim como as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta.
- 6.3.30 Por razões de segurança e de ordem técnica, os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões após o tempo mínimo de permanência na sala.
- 6.3.31 Sairão simultaneamente os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala. Havendo insistência por parte do candidato em sair da sala, este será considerado desistente do Concurso Público.
- 6.3.32 Não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou Instituições de Direito Público ou Privado, após o encerramento do Concurso público.
- 6.3.33 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.
- 6.3.34 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que também será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 6.3.34.1 O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local de prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizado o certame, fazendo uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, devendo cumprir as regras relativas à prevenção do contágio do COVID-19. Não será permitida a entrada, nem a permanência no local de prova, de acompanhante que estiver sem a máscara, com apresentação do comprovante de vacinação.
- 6.3.34.2 Será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
- 6.3.35 É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação neste Concurso público.
- 6.3.36 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados, salvo por motivo de força maior.
- 6.3.37 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
- 6.3.38 Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.
- 6.3.39 Caso necessário, visando a lisura do certame, poderá ser solicitado aos candidatos, a reprodução de uma frase em algum documento oficial do certame, durante a realização da prova.
- 6.4 Da Prova Prático-Profissional
- 6.4.1 A etapa da Prova Prático-Profissional terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada exclusivamente para o cargo de **Assessor Jurídico**.
- 6.4.2 A Prova Prático-Profissional está prevista para realizar-se na cidade de Espírito Santo do Pinhal na provável data de **12 de junho de 2022 em único período, com início das provas previsto para às 9h00**.



- 6.4.3 A convocação dos candidatos que realizarão a Prova Prático-Profissional, confirmação do(s) local(is), data e horário de realização será divulgada no site www.ipefae.org.br e www.camarapinhal.sp.gov.br, até o dia **08 de junho de 2022**.
- 6.4.4 Respeitando a Classificação na Prova Objetiva realizada em ordem crescente, serão convocados para realizarem a Prova Prático-Profissional, desde que aprovados na Prova Objetiva, os candidatos classificados até a 30ª (trigésima) posição.**
- 6.4.4.1 Serão convocados, também, os candidatos empatados com a mesma pontuação do candidato classificado na 30ª posição, se houver.
- 6.4.4.2 Para realização da Classificação na Prova Objetiva, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto nos subitens 3, 4, 5, 6, 7 e subitem 7.2.1 do item 7.2 deste Edital.
- 6.4.4.2.1 A Prova Prático-Profissional será realizada exclusivamente ao limite de candidatos estabelecido nos itens 6.4.4 e 6.4.4.1.
- 6.4.4.2.2 Os demais candidatos, mesmo que tenham obtidos nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva, mas que não se enquadram no estabelecido nos itens 6.4.4 e 6.4.4.1 estão desclassificados do certame.
- 6.4.5 A prova terá duração de 03 (três) horas, sendo que o tempo mínimo de permanência na sala será de 01h00 (uma hora).
- 6.4.6 Por razão de segurança e de ordem técnica, os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões após o tempo mínimo de permanência na sala.
- 6.4.6.1 A Prova Prático-Profissional consistirá na redação de 1 (uma) peça profissional, elaborada em consonância com o conteúdo de conhecimentos específicos em Direito, constante no Anexo I, deste Edital.
- 6.4.7 A prova prático-profissional consistirá na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e será avaliada quanto à adequação ao problema apresentado, conforme os tópicos e pontuação apresentados a seguir:

TÓPICO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Endereçamento	02
Qualificação	08
Regularidade Formal	03
Dos Fatos	05
Fundamentação	10
Pedidos	10
Fechamento	04
Estruturação	04
Adequação Textual	04

- 6.4.7.1 Será considerado habilitado na prova prático-profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.
- 6.4.7.2 O candidato não habilitado na prova prático-profissional nos termos do disposto no item 6.4.7.1 será eliminado do certame.
- 6.4.8 Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o examinando receberá nota 0 (zero) na redação da peça profissional.
- 6.4.9 Para realização da Prova Prático-Profissional o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes à confecção da mesma, bem como da utilização das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
- 6.4.9.1 O não atendimento ao disposto no item anterior acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.
- 6.4.10 Para a elaboração da peça processual, o candidato poderá consultar a Constituição Federal e demais legislações ("lei seca"), desacompanhadas de quaisquer anotações ou comentários, podendo consultar, também, súmulas, sem comentários ou anotações.
- 6.4.10.1 Será de responsabilidade do candidato levar o seu próprio material de consulta, sem anotações ou comentários. É permitido simples remissões a artigo ou lei apenas para referenciar assuntos isolados, desde que já impressas na própria edição.
- 6.4.10.2 O candidato que não levar o material solicitado não poderá fazer uso do material dos demais candidatos em sala, devendo realizar a prova sem a referida consulta.
- 6.4.10.3 O candidato que for surpreendido a qualquer momento durante a realização do concurso utilizando material de consulta em desacordo com as informações contidas neste Edital, será eliminado do Concurso Público.
- 6.4.11 A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo, de manuscrito em letra ilegível ou não atendimento ao conteúdo avaliado acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 6.4.12 O texto da peça profissional será avaliado quanto à adequação ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição e à técnica profissional demonstrada, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.



- 6.4.13 Na correção serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização, a análise e a síntese dos fatos examinados, assim como o domínio do léxico e a correção gramatical.
- 6.4.14 Quando da realização da Prova Prático-Profissional, caso a peça profissional exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO X". Serão descontados pontos daquele que não utilizar este padrão de assinatura.
- 6.4.14.1 Ao texto que contenha assinatura ou qualquer outra anotação que indique a identidade do candidato, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.
- 6.4.15 Na elaboração dos textos da peça profissional, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação além daquelas fornecidas e permitidas no caderno de prova. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido da letra X (exemplo: "Município X", "Data X", "Advogado X", "OAB X", etc.).
- 6.4.15.1 A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.
- 6.4.15.2 A criação/elaboração de dados e informações fictícias, diferente da disposta no item 6.4.15, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.
- 6.4.16 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/redação e a consequente eliminação do candidato do concurso.
- 6.4.17 Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado 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 pelo IPEFAE.
- 6.4.18 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.
- 6.4.19 Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 6.4.19.1 Para a redação da peça profissional, deverá ser rigorosamente observado o limite máximo de 120 (cento e vinte) linhas.
- 6.4.19.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 6.4.20 Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 6.4.21 O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.4.22 Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de texto definitivo completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.
- 6.4.23 O caderno de rascunho é de preenchimento facultativo e não terá validade para efeito de avaliação, podendo o examinando levá-lo consigo conforme disposto no item 6.4.6 deste edital. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de textos definitivos por erro do examinando.
- 6.4.24 Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo à transcrição da resposta.
- 6.5 Da Avaliação de Títulos
- 6.5.1 A etapa de avaliação de títulos, de caráter classificatório, ocorrerá no período compreendido entre **0h do dia 09 de junho de 2022 até às 23 horas e 59 minutos do dia 20 de junho de 2022** com apresentação/envio feito exclusivamente pela internet e os títulos a serem considerados são os constantes no quadro a seguir, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.

TÍTULO*	PONTOS	
Doutorado na área do cargo a que concorre, concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes. O título deverá, obrigatoriamente, ser apresentado por meio de certificado acompanhado do correspondente histórico escolar.	3,0 (três) pontos (válido apenas um título)	até o máximo de 06 (seis) pontos
Mestrado na área do cargo a que concorre, concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes. O título deverá, obrigatoriamente, ser apresentado por meio de certificado acompanhado do correspondente histórico escolar.	2,0 (dois) pontos (válido apenas um título)	
Pós Graduação Lato Sensu especialização na área do cargo a que concorre, com o mínimo de 360 horas expressamente declaradas no título reconhecido, concluído até a data de apresentação dos títulos, por Instituição Educacional de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes. O título deverá, obrigatoriamente, ser apresentado por meio de certificado acompanhado do correspondente histórico escolar.	1,0 (um) ponto (válido apenas um título)	

*OBS. 1: Os comprovantes de títulos de qualificação acadêmica deverão:

- 1.1 Estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento.
- 1.2 Constar a data da homologação do respectivo título, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado.



1.3 Constar a carga horária total e o período de realização do curso, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu.

- 6.5.1.1 O envio/apresentação de títulos não assegura ao candidato aprovado a aceitação pela Comissão que irá analisá-los.
 - 6.5.1.1.1 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues na prova de títulos, deverá ser entregue, também, comprovante de alteração do nome.
 - 6.5.1.2 Para o cargo de Assessor Jurídico, serão avaliados os títulos apenas dos candidatos aprovados na Prova Prático-Profissional.
 - 6.5.1.3 Cada documento será considerado e avaliado uma única vez.
 - 6.5.1.4 Não é obrigatória a entrega dos documentos comprobatórios de Títulos. O candidato aprovado que não tenha entregue o Título não será eliminado do Concurso Público.
 - 6.5.1.4.1 A não apresentação dos títulos implicará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato nesta fase.
 - 6.5.1.5 Os diplomas e certificados obtidos no exterior só serão aceitos quando revalidados e registrados no Brasil, na forma da Lei.
- 6.5.2 Os títulos deverão ser apresentados/enviados em arquivo digital, com envio exclusivo via internet.**
- 6.5.2.1 Os títulos deverão ser apresentados mediante cópia devidamente autenticada em cartório de serviços notariais.**
 - 6.5.2.2 Em hipótese alguma serão aceitos e validados documentos originais.
 - 6.5.2.3 Não serão considerados como Títulos os cursos que se constituem como requisito mínimo para provimento do cargo a que concorre, disposto na tabela do item 1.4 deste Edital.
 - 6.5.2.4 Para entrega, o candidato deverá digitalizar a cópia devidamente autenticada em cartório de serviços notariais do(s) documento(s), conforme item 6.5.2.1, e enviar o(s) arquivo(s) digitalizado(s) acessando a Área do Candidato no setor de Concursos do site www.ipefae.org.br, localizar o campo "Mais Informações" do Concurso Público 01/2022 da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal e acessar o sistema de "Envio de Títulos".
 - 6.5.2.4.1 Em hipótese alguma serão aceitos e validados documentos originais digitalizados e/ou cópias simples digitalizadas, sem comprovação de autenticação.
 - 6.5.2.5 Não serão aceitos títulos de outra forma, a não ser a definida no item 6.5.2 e seus subitens.
 - 6.5.3 Em hipótese alguma serão atribuídos mais que 6,0 (seis) pontos.
 - 6.5.3.1 Cada título será computado uma única vez.
 - 6.5.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
 - 6.5.5 Qualquer falsidade constatada nos documentos comprobatórios de títulos será fato para o cancelamento da pontuação, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
 - 6.5.5.1 Os documentos e informações apresentados são de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
 - 6.5.6 A Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal, através do Instituto de Pesquisas Econômicas-IPEFAE, poderá solicitar a apresentação do documento original ou postagem da cópia autenticada, caso haja necessidade, em qualquer tempo.

07 DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 A classificação final será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos na somatória dos pontos da Prova Objetiva de múltipla escolha, da Avaliação de Títulos e da Prova Prático-Profissional (se houver).
- 7.2 Havendo empate na classificação, adotar-se-á o critério de preferência, obedecida a seguinte ordem:
 - 1- ao candidato que tiver obtido maior pontuação na Prova Prático-Profissional (se houver);
 - 2- ao candidato que tiver obtido maior pontuação na Avaliação de Títulos;
 - 3- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - 4- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - 5- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Matemática;
 - 6- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Noções de Informática;
 - 7- ao candidato com maior idade.
- 7.2.1 o candidato com idade superior ou igual a 60 (sessenta) anos completos até a data de encerramento das inscrições, terá sua idade considerada como primeiro critério de desempate, conforme o disposto no art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, será observado o critério disposto no item 7.2.
- 7.3 A Classificação Provisória da Prova Objetiva do Concurso Público será divulgada nos sites www.ipefae.org.br e www.camarapinhal.sp.gov.br na provável data de **30 de maio de 2022**.
- 7.4 A Classificação Provisória da Prova Prático Profissional do Concurso Público será divulgada nos sites www.ipefae.org.br e www.camarapinhal.sp.gov.br na provável data de **01 de julho de 2022**.
- 7.5 A Classificação Provisória da etapa de Avaliação dos Títulos do Concurso Público será divulgada nos sites www.ipefae.org.br e www.camarapinhal.sp.gov.br na provável data de **20 de julho de 2022**.
- 7.6 O Resultado Final do Concurso Público será divulgado nos sites www.ipefae.org.br e www.camarapinhal.sp.gov.br na provável data de **29 de julho de 2022**.
 - 7.6.1 Serão publicados no Diário Oficial do Município de Espírito Santo do Pinhal apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

08 DOS RECURSOS

- 8.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante ao IPEFAE, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:



- a) as inscrições;
 - b) isenção do pagamento do valor da inscrição;
 - c) a aplicação das provas;
 - d) as questões ou Gabarito Oficial da Prova Escrita Objetiva;
 - e) pontuação no Resultado da Classificação, desde que se refira a erros das notas.
- 8.2 O prazo para interposição é de 2 (dois) dias úteis após ocorrência/divulgação, contra os eventos constantes no item 8.1 e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 8.2.1 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento.
- 8.2.2 O prazo para interposição de recursos é de total igualdade a todos os candidatos.
- 8.3 Para interpor recurso o candidato deverá acessar a área de Concursos do site **www.ipefae.org.br**, ingressar na Área do Candidato e acessar o período de Recurso no menu "Recurso".
- 8.3.1 O candidato poderá se valer do Anexo IV (Modelo de Formulário Para Interposição de Recurso) para estruturar seu recurso, caso julgar conveniente.
- 8.3.2 Os recursos serão interpostos exclusivamente via internet, não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Capítulo.
- 8.3.2.1 O Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
- 8.3.3 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permitam sua adequada avaliação.
- 8.3.4 Deverá constar, obrigatoriamente, no recurso o fato recorrido, fundamentação, referência e pedido. O não atendimento do disposto neste item resultará no indeferimento (de ofício) do recurso.
- 8.4 Após o julgamento do(s) recurso(s) sobre Gabarito e Questões da Prova Escrita Objetiva, a anulação de qualquer questão da prova, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no Gabarito Oficial serão divulgadas.
- 8.4.1 Havendo a anulação de 25% (vinte e cinco por cento), ou mais, de questões da Prova Objetiva, torna-se obrigatória outra realização da mesma etapa exclusivamente ao(s) cargo(s) que tiveram em suas provas o percentual de questões anuladas descrito neste item.
- 8.5 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 8.6 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos estabelecidos neste capítulo.
- 8.7 Será desconsiderada qualquer revisão de recurso.
- 8.8 Não será aceito recurso do recurso.
- 8.9 Havendo interposição de recursos, as decisões de Deferimento ou Indeferimento serão divulgadas nos sites **www.ipefae.org.br** e **www.camarapinhhal.sp.gov.br**, nas datas previstas no Anexo V (Cronograma).
- 8.10 O parecer individual contendo a decisão relativa ao recurso interposto estará à disposição do candidato recorrente na sede do IPEFAE, até a data de homologação do Concurso Público.

09 DAS CONDIÇÕES PARA E DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 9.1 Como condição para tomar posse no cargo para o qual foi nomeado, o candidato aprovado deverá:
- 9.1.1 ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da nomeação;
 - 9.1.2 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 9.1.3 estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
 - 9.1.4 estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da nomeação;
 - 9.1.5 apresentar os documentos de habilitação constantes no quadro do item 1.4;
 - 9.1.6 apresentar laudo de compatibilidade com o exercício do cargo, para as pessoas com deficiência;
- 9.2 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica admissional, conforme regulamento próprio.
- 9.2.1 Para o exame médico o candidato deverá apresentar exames discriminados no item 10.4.
 - 9.2.2 Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, físico e mentalmente, para o exercício do cargo.
 - 9.2.3 As decisões do Serviço Médico da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 9.3 A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo, a critério da autoridade nomeante, ser prorrogado por 30 (trinta) dias, mediante requerimento do interessado.
- 9.4 Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.
- 9.5 A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, ao prazo de validade do Concurso Público e ao limite de vagas existentes.
- 9.5.1 A Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal se reserva o direito de proceder às nomeações de acordo com o interesse público, às necessidades do serviço e de acordo com a disponibilidade orçamentária.
 - 9.5.2 A Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas ou no Cadastro de Reserva, através das vagas que forem criadas posteriormente ou vierem a vagar, obedecendo sempre à ordem de classificação. Não obstante, a aprovação e a classificação final gera a estes candidatos, apenas a expectativa de direito à nomeação.

10 DA DOCUMENTAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO

- 10.1 Os candidatos, para serem nomeados, serão convocados, obedecendo a ordem de classificação, através de correspondência enviada pela Câmara Municipal Espírito Santo do Pinhal, e, no prazo determinado, deverão apresentar:



- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - b) duas fotografias 3 x 4 de frente, coloridas, recentes e iguais;
 - c) fotocópia simples de carteira de identidade (RG);
 - d) fotocópia da certidão de nascimento ou casamento com as devidas averbações, se houver;
 - e) fotocópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos e/ou inválidos, se houver;
 - f) fotocópia do Cartão de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos, se houver;
 - g) fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se candidato do sexo masculino;
 - h) fotocópia do documento de inscrição do PIS-PASEP;
 - i) declaração de exercício, ou não, de outro cargo, emprego ou função pública, municipal, estadual, distrital ou federal, com respectivo horário (Art.37, XVI e Art.40, § 6º, CF/88);
 - j) fotocópia do certificado que comprove a escolaridade exigida, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
 - k) fotocópia do comprovante de votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral.
 - l) Declaração de bens, compreendendo: bens e valores que compõem o seu patrimônio: imóveis, semoventes, veículos, dinheiro, títulos, ações, investimentos financeiros, participações societárias e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.
- 10.1.1 As fotocópias das documentações não necessitam ser autenticadas.
- 10.2 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação constante do item anterior, perderá em definitivo o direito a ser nomeado ao cargo.
- 10.3 Os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida nesse Edital, serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 10.4 Para a realização do exame médico, o candidato (**todos os cargos**) deverá apresentar o resultado dos seguintes exames:
- a) Hemograma completo;
 - b) PSA total (para homens acima de 45 anos de idade);
 - c) Colesterol total;
 - d) Triglicérides;
 - e) Urina I;
 - f) Glicemia de Jejum;
 - g) RX de tórax em AP e P, com laudo (ambos os sexos, acima de 40 anos).
 - h) RX de coluna lombo-sacra em AP e P, com laudo (ambos os sexos);
 - i) Eletrocardiograma com laudo;
- 10.4.4 A data de realização dos exames relacionados no item 10.4 não deve ser superior a 30 (trinta) dias da data de entrega destes ao Serviço Médico da Câmara Municipal Espírito Santo do Pinhal.
- 10.4.5 Os exames laboratoriais, complementares e/ou biométricos mencionados no item 10.4 e outros que poderão ser solicitados na realização do exame médico admissional, deverão ser realizados às expensas dos candidatos.
- 10.4.6 Nos resultados dos exames deverão, obrigatoriamente, constar o nome e número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.
- 10.4.7 Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.
- 10.4.8 No Exame Médico todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.
- 10.5 A Câmara Municipal Espírito Santo do Pinhal poderá solicitar qualquer outro documento, caso haja necessidade.
- 10.6 O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 10.7 No momento do recebimento dos documentos para a contratação, o Município poderá solicitar a reprodução de uma frase e assinatura, para fins de confirmação da identificação do candidato.

11 DISPOSIÇÕES COVID-19

- 11.1 Considerando as recomendações e medidas dos centros e departamentos governamentais do Estado de SP e municipal, com vistas à prevenção do contágio e ao combate do novo Coronavírus (COVID-19), serão observados os cuidados de distanciamento social e higienização relativos à prevenção do contágio, devendo o candidato que estiver com sintomas de COVID-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não comparecer ao local de prova.
- 11.2 Recomenda-se que o candidato leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de sua prova, considerando as recomendações dos órgãos de saúde; além de álcool em gel (70%) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água, pois os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa(e) garrafa/utensílio.
- 11.3 Fica altamente recomendável à chegada antecipada ao local de provas para evitar aglomerações na entrada.
- 11.4 O candidato, ao entrar no prédio, deve dirigir-se imediatamente à sala de prova, sendo proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.
- 11.5 Será obrigatório o uso de máscaras de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização da prova, para uso pessoal.
- 11.6 Se houver dúvida em relação à fisionomia/identidade do candidato no momento da identificação, poderá ser exigida a retirada da máscara, sem tocar sua parte frontal, mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou máscara reserva. Deverá ser prosseguida a higienização das mãos com álcool em gel próprio ou fornecido pelo aplicador.
- 11.7 Não será permitida a entrada, nem a permanência no local de provas, assim entendido como as dependências físicas onde será realizado o certame, sem máscara.
- 11.8 Poderá ser dispensado de utilizar a máscara o candidato com qualquer deficiência que o impeça de fazer o uso adequado de máscara de proteção facial, desde que apresente declaração médica específica, no dia da realização da prova.



- 11.9 O candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.
- 11.10 Recomenda-se higienizar as mãos ao entrar e sair do banheiro, e durante toda a aplicação do certame.
- 11.11 O descarte da máscara de proteção à Covid-19, durante a aplicação das provas, deve ser feito pelo participante de forma segura nas lixeiras do local de provas.
- 11.12 Após ingressar na sala de provas, a ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado pelo fiscal, respeitando os protocolos de proteção à Covid-19.
- 11.13 O candidato não poderá utilizar o banheiro do local de aplicação após o término de sua prova e a saída definitiva da sala de provas.
- 11.14 Aconselha-se que o candidato leve máscara reserva para troca, caso seja necessário, durante a aplicação das provas.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 Todas as publicações referentes a este Concurso público serão divulgadas conforme previsto neste Edital e nas datas previstas no Anexo V (Cronograma).
 - 12.1.1 Os arquivos publicados no site www.ipefae.org.br, referentes a este Concurso público, serão retirados do site após decorridos 180 (cento e oitenta) dias da divulgação da Classificação Final.
- 12.2 O prazo de validade deste Concurso público é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.
- 12.3 O candidato aprovado deverá manter junto a Câmara Municipal Espírito Santo do Pinhal, durante o prazo de validade deste Concurso público, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível à Câmara Municipal Espírito Santo do Pinhal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 12.4 A falsidade ou inexistência das afirmativas, declarações e documentações, bem como irregularidades no certame, permitirá a Câmara Municipal Espírito Santo do Pinhal, anular a qualquer tempo a inscrição, prova ou contratação do candidato, eliminando-o do certame e cancelando todos os atos decorrentes da inscrição.
- 12.5 Não poderá tomar posse, em qualquer cargo deste Concurso público, ex-servidor da Câmara Municipal Espírito Santo do Pinhal que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público, que não se enquadre nos termos da legislação municipal vigente.
- 12.6 Será automaticamente eliminado deste Concurso público o candidato que:
 - a) convocado, fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - b) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso público;
 - c) não comparecer nos locais, datas e horários determinados para qualquer uma das etapas previstas ou deixar de levar qualquer dos documentos solicitados;
 - d) for constatado, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter utilizado processos ilícitos, garantidos a ele o contraditório e a ampla defesa.
 - e) infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.
 - f) comparecer e/ou permanecer no local de prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizado o certame, sem o uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, e/ou aquele que não atender às regras e orientações relativas ao distanciamento e à prevenção do contágio do COVID-19.
 - g) se recusar a retirar a máscara, injustificadamente, para o procedimento de identificação.
- 12.7 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público. As alterações que antecedem a data de publicação deste Edital serão objetos de avaliação.
- 12.8 Em nenhuma hipótese haverá vista ou revisão do caderno de provas.
- 12.9 Não serão aceitos protocolos referentes a qualquer dos documentos exigidos.
- 12.10 A Câmara Municipal Espírito Santo do Pinhal e o IPEFAE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso público.
- 12.11 Todo material referente ao Concurso público ficará disponível na sede da Câmara Municipal Espírito Santo do Pinhal, no período mínimo de 5 (cinco) anos.
- 12.12 O Concurso público será homologado pelo Presidente, o qual poderá efetuar por cargo ou na completude, a critério da Administração.
- 12.13 Constituem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:
 - 12.13.1 ANEXO I – Conteúdo Programático
 - 12.13.2 ANEXO II – Atribuições dos Cargos
 - 12.13.3 ANEXO III – Modelo de Atestado Médico Para Pessoas Com Deficiência
 - 12.13.4 ANEXO V – Modelo de Formulário Para Interposição de Recurso
 - 12.13.5 ANEXO VI – Cronograma

Espírito Santo do Pinhal, 21 de fevereiro de 2022

ANTÔNIO ARQUIDEU ZIBORDI FILHO
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Fundamentos da comunicação. Teorias da comunicação. Sociologia da comunicação. Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. Comunicação empresarial. Identidade, imagem e reputação corporativas. Comunicação integrada. Gestão de marcas. Comunicação organizacional. Comunicação integrada. Responsabilidade social corporativa. Comunicação de crise. Interpretação e análise crítica de textos. Reconhecimento dos elementos estruturais do texto. Frase, oração e período; coordenação e subordinação. Parágrafo padrão e tópico frasal. Coesão textual: anafóricos e articuladores. Coerência textual: metaregras da repetição, progressão, não contradição e relação. Reconhecimento dos aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto. Qualidade de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema. Vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, pensamento superficial. Argumentação frágil. Texto e contexto sociopolítico e cultural. Retórica e teoria da argumentação. Fundamentos da retórica. Teoria da argumentação: formas de raciocínio, raciocínio e argumento, dedução e indução, raciocínio categórico dedutivo. Vícios de raciocínio. Temas emergentes da comunicação. Novas tecnologias de comunicação. Mídias web e digitais. Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc). Comunicação online. Jornalismo e meios de comunicação de massa. História e conceitos. Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TC e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Jornalismo institucional. História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. Notícia institucional. Estrutura e processo de construção da notícia. Notícia na mídia impressa. Notícia na mídia eletrônica. Notícia na mídia digital. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e imagem. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia: caracteres e medidas, justificção, mancha gráfica e margens. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. Webjornalismo. Fotojornalismo. Técnicas de oratória aplicada a apresentação de cerimônias e elaboração de roteiros de cerimônias ou script.

Lei Orgânica do Município de Espírito Santo do Pinhal
Regimento Interno da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal.
Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).
Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo Administrativo).
Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais [LGPD])
Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21 ao 24, 29 ao 30, 37 ao 41, e 59 ao 69.

ASSESSOR JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Direito Constitucional
Constituição: conceito, conteúdo e classificações. Poder constituinte originário e derivado. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, dos direitos de nacionalidade, dos direitos políticos. Do mandado de segurança. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos Estados Federados; dos Municípios: organização, competência e responsabilidades; da intervenção do Estado no Município. Da repartição das competências. Do Poder Legislativo: composição e atribuições; do processo legislativo; da fiscalização; do Tribunal de Contas. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário: do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais e juizes dos Estados; das funções essenciais à justiça. Do controle da constitucionalidade: controle difuso e concentrado; Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade, Arguição



de Descumprimento de Preceito Fundamental, Inconstitucionalidade por Omissão e Mandado de Injunção; o controle de constitucionalidade das leis municipais. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Emendas constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 70/2012.

Direito Administrativo

Princípios informativos do direito administrativo: Princípio da Finalidade. Princípio da autoexecutoriedade. Princípio da autotutela. Princípio da especialidade. Princípio da continuidade. Princípio da isonomia. Princípio da presunção de verdade e legitimidade do ato administrativo. Princípio da indisponibilidade do interesse público. Princípio do poder-dever do administrador. Princípio da discricionariedade. Princípio da vinculação do ato administrativo aos motivos determinantes. Princípio da hierarquia. Supremacia do interesse público. Administração Pública. Princípios básicos. Organização. Órgãos. Hierarquia. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Distinção entre Poderes Políticos e Poderes Administrativos. Os Poderes Administrativos. Classificação. Poder Vinculado. Poder Discricionário. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia (Noções. Conceito. Limitações. Atributos. Modos de Atuação. Condições de Validade. Espécies). Uso e abuso de poder. Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Atos administrativos em espécie. Motivação. Vigência. Eficácia. Vinculação e discricionariedade. Invalidação (anulação e revogação). Convalidação. Prescrição. Coisa julgada administrativa. Processo administrativo. Lei Federal nº 9.784 de 1999 e alterações. Princípios. Fases e espécies. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Serviços públicos. Administração direta e indireta. Fundação pública. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Autarquia. Convênios e consórcios. Serviços delegados. Concessões. Permissões. Autorizações. Lei Federal n.º 8.987 de 1995 e alterações. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Regime jurídico. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Emprego Público. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Bens Públicos. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração (interno e externo). Licitações e Contratos Públicos. Princípios constitucionais. Lei Federal nº 8.666 de 1993 e alterações. Princípios legais. Das definições. Das obras e serviços. Dos serviços técnicos especializados. Das compras. Das alienações. Da licitação. Modalidades. Limites. Da contratação direta (inexigibilidade e dispensa - conceito, diferenciação, procedimento e hipóteses legais). Da habilitação. Dos registros cadastrais. Do procedimento e julgamento. Dos contratos. Disposições preliminares. Da formação dos contratos. Da execução dos contratos. Da inexigibilidade e da rescisão dos contratos. Das sanções administrativas e tutela judicial. Disposições gerais. Das sanções administrativas. Dos crimes e das penas. Do processo e do procedimento judicial. Dos recursos administrativos. Disposições finais e transitórias. Pregão comum e eletrônico (Lei Federal nº 10.520 de 2002 e alterações).

Direito Civil

Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Processo Civil

Das normas processuais civis. Da função jurisdicional. Dos sujeitos do processo. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais. Dos Prazos. Da tutela provisória: Das Disposições Gerais. Da Tutela De Urgência. Procedimento Da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente Procedimento Da Tutela Cautelar Requerida Em Caráter Antecedente. Da Tutela De Evidência. Formação, suspensão e extinção do processo. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença do procedimento comum. Da petição inicial. Da audiência de conciliação ou de mediação. Da contestação. Da reconvenção. Da revelia das providências preliminares e do saneamento. Da não incidência dos efeitos da revelia. Do fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor. Das alegações do réu. Do julgamento conforme o estado do processo. Da extinção do processo. Do julgamento antecipado do mérito. Do julgamento antecipado parcial do mérito. Do saneamento e da organização do processo. Da audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação de sentença. Do cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais: da ação de consignação em pagamento. Da ação de exigir contas. Das ações possessórias. Da ação monitoria. Da organização e da fiscalização das Fundações. Do processo de execução. Das diversas espécies de execução: da execução por quantia certa. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. Dos recursos. Lei Federal nº 6.830/1980. Lei Federal nº 12.153/2009.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho

Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08/12/2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumário. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

Direito Penal

Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8137 de 1990 e alterações); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 2000); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079 de 1950 (e alterações), pela Lei Complementar nº 101 de 2000; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201 de 1967.

Direito Tributário

Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Lei Complementar Federal nº 101 de 2000 e alterações. Lei Federal nº 4.320 de 1964 e alterações. Lei Federal nº 6.830 de 1980 e alterações – Lei da cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública.

Outras Legislações e Legislação Específica Municipal

Lei Federal nº 13.709/2018. Decreto Lei nº 201/1967. Lei Orgânica do Município de Espírito Santo do Pinhal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal.

CONTROLE INTERNO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figurada. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Orçamento Público: Processo Orçamentário; Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual; Orçamento - Programa. Planejamento: Conceitos; Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais; Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função; Princípios Básicos; Prazos e Vigência. Execução Orçamentária:



Quadro de Detalhamento da Despesa; Créditos Orçamentários; Empenho; Liquidação; Pagamento; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Convênios e Prestação de Contas. Noções de Auditoria. Contabilidade Pública: Regimes contábeis; Campo de aplicação. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios. Créditos adicionais. Receitas e Despesas Extra orçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Adiantamentos para posterior prestação de contas. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; Inventário na administração pública. Elaboração de Parecer, Relatório e Nota Técnica: conceitos, padronização e normatizações, estrutura padronizada, técnica de elaboração, ementa, resumo e síntese.

Direito Administrativo - Organização Administrativa: Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração: Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações: Princípios; Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços; Modalidades; Publicações; Dispensas e Inexigibilidades; Procedimentos licitatórios; Processamento e julgamento; Instrumentos convocatórios; Tipos; Anulação e Revogação. Contratos: Normas Gerais; Cláusulas essenciais; Cláusulas exorbitantes; Formalização; Garantias contratuais; Duração e prorrogação; Alteração; Nulidade; Execução; Inexecução; Rescisão; Teoria da Imprevisão; Sanções Administrativas; Tutela judicial. Poderes da Administração: Normativo; Disciplinar; Decorrente da Hierarquia; Poder de Polícia; Conceito; Polícia administrativa e judiciária; Meios de Atuação; Características; Limites. Atos Administrativos: Atos da Administração; Conceito; Atributos; Elementos; Discricionariedade e Vinculação; Classificação; Atos Administrativos em espécie. Extinção.

Direito Tributário - Código Tributário Nacional. Constituição Federal. O Estado e o Poder de tributar. O Direito Tributário. A legislação Tributária. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competência Tributária. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. Taxas. Contribuição de Melhoria. Contribuições Sociais. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Ilícito Tributário.

Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21 ao 24, 29 ao 30, 37 ao 41, e 59 ao 69.

Lei Federal nº 8.429/1992. Lei Federal nº 9.784/1999. Lei Federal nº 13.709/2018. Decreto Lei nº 201/1967. Lei complementar 101/00. Lei complementar 123/2006. Lei Orgânica do Município de Espírito Santo do Pinhal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figurada. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Créditos adicionais: conceito e classificação. Fundamentos técnicos e acadêmicos da contabilidade pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento - programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCU- Tribunal de Contas da União; Noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública. Matemática Financeira: juros simples e capitalização (conceitos, capital e taxa de juros, cálculos, montante e valor atual, método hamburguês). Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.6 a 16.11. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Federal nº 9.637/1998. Lei Federal nº 9.790/1999. Lei Federal nº 13.019/2014. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal nº 10.520/2002. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 9ª Edição (Ministério da Economia). Rotinas de departamento pessoal. Cadastro de funcionários, eventos programados, processo da folha de pagamento, encerramento da folha, emissão de relatórios e obrigações acessórias, 13º salário, férias, rescisão, rotinas anuais (RAIS e DIRF). Decreto Federal nº 8.373/2014.

Lei Orgânica do Município de Espírito Santo do Pinhal

Regimento Interno da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal.

Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I "das disposições gerais"; Capítulo II "da licitação"; Capítulo III "dos contratos"; Capítulo IV "das sanções administrativas e da tutela judicial", Seções I e II (Disposições Gerais e Das Sanções Administrativas).

Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo Administrativo).

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais [LGPD])

Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21 ao 24, 29 ao 30, 37 ao 41, e 59 ao 69.

ESCRITURÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figurada. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Hierarquia pública. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de estoque. Noções de contratos administrativos. Conceitos básicos de Direito Administrativo. Estrutura e características da administração Pública. Princípios da Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Organização da Administração Pública Brasileira. Serviço Público e princípios aplicáveis a ele. Servidor Público e Agente Público. Regime jurídico das carreiras públicas. Cargo, Emprego e Funções públicas. Ingresso no Serviço Público. Avaliação do servidor público.

Lei Orgânica do Município de Espírito Santo do Pinhal

Regimento Interno da Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal.

Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I "das disposições gerais"; Capítulo II "da licitação"; Capítulo III "dos contratos"; Capítulo IV "das sanções administrativas e da tutela judicial", Seções I e II (Disposições Gerais e Das Sanções Administrativas).

Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo Administrativo).

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais [LGPD])

Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21 ao 24, 29 ao 30, 37 ao 41, e 59 ao 69.

Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ed. revista e atualizada, 2018: Parte I – As Comunicações Oficiais (Capítulos I, II e III).

PCI Concursos



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Coordenar a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na casa. Promover a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal. Promover a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações corretas aos visitantes. Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores. Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares em especial aos que refiram aos serviços de ouvidoria. Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal. Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara Municipal. Apreciar e avaliar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral propondo medidas para melhorá-las. Coordenar a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas. Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos ao interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e plenário. Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal. Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo. Realizar as publicações legais do Poder Legislativo na imprensa escrita, quando necessário. Responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social. Impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores. Coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal. Incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal. Produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal. Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio - visual do Poder Legislativo. Orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais. Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal. Responsabilizar-se pelas gravações das reuniões legislativas. Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO

Prestar assessoria jurídica à Presidência e às Comissões da Câmara. Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal. Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica. Emitir pareceres sobre editais de licitações, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência. Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara. Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos. Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pelo Poder Legislativo. Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores. Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais. Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal. Emitir parecer, acompanhar e orientar todo o processo de compra da Câmara Municipal nos processos de Licitação de aquisição de bens, serviços e contratos de qualquer natureza. Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas. Emitir parecer nos projetos de leis, Emenda à lei orgânica e decretos que tramitem na Câmara Municipal.

CONTROLE INTERNO

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, abrangendo as administrações diretas e indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos. Assessorar a Presidência da Câmara nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Manifestar-se, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres. Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, complementação salarial, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos. Representar ao TCESP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.



Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Presidência. Realizar outras atividades desde manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro, obedecidas as normas legais vigentes. Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte. Prestar assistência contábil aos órgãos de direção superior da Câmara Municipal. Assessorar a autoridade superior nas relações com a Procuradoria e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber. Executar outros serviços afetos a contabilidade da Câmara Municipal. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira. Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta. Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras. Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara. Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara. Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária. Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Conferir, liberar e assinar as notas de empenho e as ordens de pagamentos. É responsável pelo cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis da Câmara Municipal. Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais de acordo com as necessidades orçamentárias. Promover a escrituração de livros, fichas e outros documentos contábeis da Câmara Municipal. Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal. Despachar e emitir parecer sobre os processos conclusos de pagamento quando solicitado. Dirigir a escrituração e lançamento de todas as operações orçamentárias. Gerir o quadro de pessoal da Folha de pagamento da Câmara Municipal. Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro.

ESCRITURÁRIO

Redigir, segundo orientações de supervisores hierárquicos, ofícios, ordens de serviços e outros. Executar serviços de digitação e datilografia. Secretariar o Presidente. Preparar a agenda do Presidente, lembrando-lhe sobre os compromissos assumidos. Receber, encaminhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos para o Presidente. Operar copiadora, scanner e Computador. Elaborar relatórios e mapas estatísticos de atividades desenvolvidas pelo órgão. Receber e destinar as correspondências da Câmara Municipal. Promover e organizar as pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo. Promover registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data de respectivo arquivamento. Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho de projetos de lei e outros processos legislativos. Na qualidade de responsável pelas atividades de Atas, Arquivo e Biblioteca. Organizar o sistema de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado. Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo. Promover, quando necessário, a lavratura das atas e atos referentes a expediente da Câmara. Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação. Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente. Promover a numeração e expediente da correspondência oficial. Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos setores da Câmara e providenciar sua distribuição. Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros. Executar outras atividades correlatas.



ANEXO III

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto que o Sr. (a) _____ é portador (a) da deficiência _____, causada por motivos _____, código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível à deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público nº _____ conforme Edital.

Data: ____/____/____

Nome, Assinatura, Carimbo e número do CRM do Médico Especialista na área de deficiência/doença do candidato

OBS: sem as informações mínimas contidas neste modelo o atestado não terá validade.

PCI Concursos



ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Prezado Srs. Membros da Comissão,

Eu, _____, portador do
RG _____ candidato (a) ao cargo de
_____, com número de inscrição
_____ no Concurso Público Nº _____, respeitosamente faço-me valer deste solicitando Recurso quanto a(o) :

- Inscrições. Aplicação das provas. Questões da Prova Objetiva ou Gabarito Oficial.
 Pontuação. Isenção do Pagamento da Inscrição

FATO RECORRIDO E FUNDAMENTAÇÃO LÓGICA

PEDIDO

REFERÊNCIA

Atenciosamente,

CIDADE , DATA (dd/mm/aaaa)

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

ANEXO V CRONOGRAMA

DATA PREVISTA	HORÁRIO PREVISTO	ATIVIDADE	LOCAL DA PUBLICAÇÃO
21/02/2022	-	Publicação do Edital Completo	Diário Oficial, sites www.camarapinhal.sp.gov.br e www.ipefae.org.br
22/02/2022 a 23/02/2022	até as 23h59 do último dia	Prazo para impugnação do Edital	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
28/02/2022		INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	
28/02/2022	até as 23h59 do último dia	Período para requisição da Isenção do pagamento do valor da inscrição	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
14/03/2022	23h	Divulgação da lista com Deferimento ou Indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
15/03/2022 a 16/03/2022	até as 23h59 do último dia	Prazo para protocolo de recurso sobre indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
22/03/2022	23h	Divulgação do Deferimento ou Indeferimento dos recursos referente a impugnação do Edital	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
24/03/2022	23h	Divulgação dos resultados dos recursos sobre o indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
28/03/2022	23h59	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES	
29/03/2022	-	Vencimento do Boleto	
06/04/2022	23h	Divulgação da lista de candidatos efetivados e candidatos com tratamento especial	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
07/04/2022 a 08/04/2022	até as 23h59 do último dia	Prazo para interposição de recursos devido a não efetivação da inscrição	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
11/04/2022 a 29/04/2022	até as 23h59 do último dia	Julgamento das solicitações para averiguação da não efetivação da inscrição	
02/05/2022	23h	Divulgação do Deferimento ou Indeferimento das solicitações de averiguação da não efetivação de inscrição	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
02/05/2022	23h	Divulgação do Local e Horário da realização da Prova Objetiva	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
08/05/2022	-	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	
09/05/2022	23h	Divulgação da Prova Objetiva e do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
10/05/2022 a 11/05/2022	até as 23h59 do último dia	Prazo para interposição de recurso sobre o gabarito e questões da Prova Objetiva	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
30/05/2022	23h	Divulgação do Deferimento ou Indeferimento dos recursos referente ao gabarito e prova objetiva e Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
30/05/2022	23h	Divulgação da Classificação na prova objetiva	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
31/05/2022 a 01/06/2022	até as 23h59 do último dia	Prazo para interposição de recurso sobre a Classificação na Prova Objetiva	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
08/06/2022	23h	Divulgação do Deferimento ou Indeferimento dos recursos referente a pontuação da Classificação na Prova Objetiva	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
08/06/2022	23h	Divulgação da Convocação, local e horário da realização da Prova Prático Profissional	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
09/06/2022	0h	<i>Início do período para envio dos Títulos</i>	
12/06/2022	-	REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICO PROFISSIONAL	
20/06/2022	23h59	<i>Término do período para envio dos Títulos</i>	
01/07/2022	23h	Divulgação do Espelho da Prova Prático Profissional	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
01/07/2022	23h	Divulgação do Resultado Provisório (Prova Objetiva + PPP)	Jornal Oficial, sites www.camarapinhal.sp.gov.br e www.ipefae.org.br
04/07/2022 a 05/07/2022	até as 23h59 do último dia	Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Provisório (Prova Objetiva + PPP)	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
20/07/2022	23h	Divulgação do deferimento ou indeferimento dos recursos referente ao Resultado Provisório (Prova Objetiva + PPP)	
20/07/2022	23h	Divulgação do Resultado Provisório (Prova Objetiva + PPP [se houver] + Títulos)	Jornal Oficial, sites www.camarapinhal.sp.gov.br e www.ipefae.org.br
21/07/2022 a 22/07/2022	até às 23h59 do último dia	Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Provisório (Títulos)	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
29/07/2022	23h	Divulgação do deferimento ou indeferimento dos recursos referente ao Resultado Provisório (Prova Objetiva + PPP + Títulos)	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
29/07/2022	23h	Divulgação do Resultado Final	Diário Oficial, sites www.camarapinhal.sp.gov.br e www.ipefae.org.br

As datas e/ou horários deste cronograma poderão, quando necessário, serem alteradas em prol do bom andamento do processo. Qualquer alteração será publicada no site www.ipefae.org.br.