



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraorientesp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020.

EDITAL RESUMIDO DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2020.

A Câmara Municipal de Oriente, Estado de São Paulo, representada por seu Presidente Sr. Jair Teixeira Alves, torna público, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, a abertura de inscrições para o Concurso Público n.º 01/2020, para provimento de cargos públicos efetivos vagas de: **Auxiliar Administrativo I e Auxiliar Administrativo II**, todos com todos com Regime de Contratação - Estatuto Dos Funcionários Públicos Municipais de Oriente e Regime Previdenciário – Regime Geral da Previdência Social (**RGPS**).

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALARIO R\$	VAGAS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar Administrativo I	35hs	1.935,00	01	75,00	Ensino Completo. Médio
Auxiliar Administrativo II	35hs	1.625,00	01	75,00	Ensino Completo. Médio

Observação I – Além da remuneração fixada em lei, os aprovados farão jus ao Vale-Alimentação de R\$ 312,50 (Trezentos e Doze Reais e Cinqüenta Centavos).

1 – DAS INSCRIÇÕES:

1.1 – Período: 26 de setembro de 2020 à 25 de setembro de 2020;



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraorientesp.gov.br

1.2 – Horário: Das 00h00min do dia 26 de setembro de 2020 à 25 de outubro de 2020, até 23h59min59seg, horário de Brasília;

1.3 – As inscrições estarão abertas do dia 26 de setembro de 2020 à 25 de outubro de 2020, exclusivamente pela Internet no site: : www.primeconcursospublicos.com.br.

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

1.5 – Para inscrever-se, o candidato deverá:

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

b) Localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público N.º 01/2020, da Câmara Municipal de Oriente - SP;

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

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

e) Transmitir os dados da ficha de inscrição;

f) o valor cobrado das inscrições para os cargos será:

I – R\$ 75,00 (Setenta e Cinco Reais) para o Cargo de: **Auxiliar Administrativo I e Auxiliar Administrativo II.**

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

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

1.8 – Não serão aceitas inscrições por procuração.

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

1.10 – É de responsabilidade dos candidatos acompanharem **as datas das provas, alteração de datas, horários e possíveis retificações do Edital.**

1.11 – Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **26 de outubro de 2020;**

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraorientesp.gov.br

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

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

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

1.20 – O candidato que efetuou o pagamento e verificou não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato imediato com a empresa Tavares e Silva Concursos Públicos – ME (Prime Concursos), solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o dia 26 de outubro de 2020, através do e-mail: primeconcursospublicos@gmail.com.

2 – SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraorientesp.gov.br

3 – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1 – Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 06 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraorientesp.gov.br

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

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

3.6 – Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico, o qual deverá protocolizar o Laudo Médico via Sedex endereçado a empresa TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS-ME, Concurso Público– Câmara Municipal de Oriente – Edital 01/2020, situada na Rua Bahia, 796, Centro, ECHAPORÃ-SP, CEP 19.830-000, impreterivelmente até o dia 19/10/2020 (última data para postagens nos Correios).

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

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

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

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

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

4 – DAS PROVAS E PRÍNCIPIOS:

4.1 – O Concurso Público será realizado em uma única fase: – Fase 01 – **Prova Objetiva – classificatória e eliminatória** para os cargos de: Auxiliar Administrativo I e Auxiliar Administrativo II.

4.2 – O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, **pela imprensa escrita (A. de Lima Rodrigues – Tribuna Regional), site da Câmara Municipal de Oriente www.camaraorientesp.gov.br e site da organizadora www.primeconcursospublicos.com.br**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraorientesp.gov.br

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

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

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

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

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

4.4.2 – A folha de resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de retângulo, sendo que será orientado pelo fiscal de sala, não serão consideradas respostas em forma diferente, **como: “X”, “0”, “—”, “/”, a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;** Os cartões de respostas que não forem assinados pelos candidatos, não serão efetuados sua correção, sendo o candidato desclassificado do Concurso Público.

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraoriente.sp.gov.br

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

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

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

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

4.13 – Será obrigatório o uso de máscaras de rosto, aferimento da temperatura (por termômetro), uso do álcool em gel, em virtude da **pandemia do COVID-19**.

5 – DAS COMPOSIÇÕES DAS PROVAS:

5.1 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

Conhecimentos Específicos	10 questões
Português	10 Questões
Informática	10 Questões
Matemática	10 Questões

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

6 – DAS NORMAS:

6.1 – DIA – HORÁRIO – LOCAL – A prova objetiva será marcada em data oportuna, em virtude da **Pandemia do COVID-19**, às **09hs00min**, para os cargos de: Auxiliar Administrativo I e Auxiliar Administrativo II, na EMEIF Elza Cavada Reais, localizada na Rua Modesto Martins Parra, nº 181, Centro, na Cidade de Oriente/SP.

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

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

6.4 – COMPORTAMENTO – As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraorientesp.gov.br

Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

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

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

6.8 – O gabarito da prova objetiva (escrita) será publicado no site da empresa contratada www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Câmara Municipal www.camaraorientesp.gov.br, no segundo dia útil após aplicação da prova objetiva, após as 18h00min.

6.9 - A classificação geral será publicação após o décimo dia útil após aplicação da prova objetiva, através do site da empresa contratada www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Câmara Municipal www.camaraorientesp.gov.br bem como no saguão da Câmara Municipal.

7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

a) - Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

b) - Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

c) - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do maior número de filhos com idade até 21 anos, comprovando através de certidão de nascimento, que será solicitado ao candidato pela organizadora.

8 – DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA:

8.1 – A prova objetiva será de 40 questões objetivas com valor de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraorientesp.gov.br

9 – DO RESULTADO FINAL:

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

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

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

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

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

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

10. DAS MATÉRIAS:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO COMPLETO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I E AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:

LINGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraoriente.sp.gov.br

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

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

11 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Auxiliar Administrativo I: Atualizar e incrementar em termos de lei, resoluções, moções, requerimentos, indicações aprovadas, balancetes, contratos e licitações, bem como tudo que dependa de publicidade, além das notícias de interesse público presentes no site oficial da Câmara Municipal; Divulgar notícias da Câmara Municipal que sejam de interesse público em meios de comunicação; Acompanhar notícias sobre o município e sobre a Administração Pública Municipal; Fotografar as Sessões Solenes e demais eventos solicitados; Encaminhar ao jornal todas as matérias oficiais, que lhe forem solicitadas; Encaminhar ao Jornal todas as matérias oficiais que devam ser publicadas; Executar outras tarefas que lhe forem solicitadas digitar projetos,



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraorientesp.gov.br

requerimentos e outros quando ordenados pelo superior imediato ou pelo presidente. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Auxiliar Administrativo II: Fiscalizar e avaliar, quanto a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade, os controles de gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamento de procedimentos pelo presente Controle Interno; Analisar os relatórios e informações que, sistematicamente, sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em casos de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de controle Interno; Informar e apoiar o controle Externo no exercício de sua missão institucional; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

12 – DOS RECURSOS:

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

12.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraoriente.sp.gov.br

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

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

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

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

12.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Câmara Municipal, dirigido à Comissão do Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação, decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

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

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

12.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

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

13. DAS CONTRATAÇÕES

13.1. As contratações serão feitas pelo regime estabelecido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Oriente - SP, devendo o candidato comprovar no ato:

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

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

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

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

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

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

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

13.3.3. Outros documentos que a Administração julgar necessários.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraorientesp.gov.br

- 13.3.4.1. Uma foto 3x4;
- 13.3.4.2. Cópia dos seguintes documentos:
- 13.3.4.3. RG (frente e verso)
- 13.3.4.4. CPF (frente e verso)
- 13.3.4.5. PIS/PASEP
- 13.3.4.6. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição (frente e verso)
- 13.3.4.7. Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de Casamento (se for casado) e de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir) com Carteira de Vacinação e comprovante de matrícula
- 13.3.4.8. Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos)
- 13.3.4.9. Comprovante de escolaridade/requisito exigidos para o cargo
- 13.3.4.10. Carteira Nacional de Habilitação quando for requisito exigido para o cargo
- 13.3.4.11. Atestado de Saúde física e mental expedido pelo Órgão Municipal de Saúde
- 13.3.4.12. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipais, estadual ou federal;
- 13.3.4.13. O candidato que não comprovar sua habilitação e requisito para o exercício das atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público;
- 13.3.4.14. Outros documentos que a Câmara Municipal, julgar necessários;
- 13.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:
 - 13.4.1. Não atender à convocação para a contratação;
 - 13.4.2. Não apresentar no ato da contratação, documentos exigidos no Edital;
 - 13.4.3. Não entrar em exercício do emprego, dentro do prazo legal.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;
- 14.2. A inscrição do candidato importará o conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;
- 14.3. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Presidente da Câmara, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:
 - 14.3.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - 14.3.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
 - 14.3.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.7., deste Edital;
 - 14.3.4. Apresentar falha na documentação, inclusive de preenchimentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraorientesp.gov.br

14.4. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa escrita, afixados no átrio da Câmara Municipal, nos locais de costume e no endereço eletrônico www.primeconcursospublicos.com.br e www.camaraorientesp.gov.br.

14.5. O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano.

14.6. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

14.7. O Presidente da Câmara homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

14.8. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem de classificação e a necessidade da Câmara Municipal.

14.9. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

14.10. O Presidente da Câmara, por motivos justificáveis, poderá anular parcial ou totalmente este Concurso Público, ouvido a Comissão de Concurso Público;

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

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE

Rua Thomaz Martins Parra, 62 – Fone:- (14) 3456-1146

CNPJ 51.497.733/0001-14 e-mail: secretaria@camaraoriente.sp.gov.br

14.19. Os casos omissos serão resolvidos pelos membros da Comissão Especial do Concurso Público.

Publique-se.

Oriente/SP, 25 de setembro de 2020.

Jair Teixeira Alves

Presidente da Câmara Municipal de Oriente/SP.