



# CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

## Edital Normativo

17 de maio de 2024

A CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP, por determinação do Excelentíssimo senhor Presidente e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024** de **PROVAS** e **PROVAS E TÍTULOS**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024** da **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** estará a cargo da **Comissão Especial de Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim, através do Ato da Mesa n.º 11/2024.
- 1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.
- 1.3.1 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os **CARGOS PÚBLICOS** regidos pelo **REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MORRO AGUDO, LEI MUNICIPAL Nº 424, DE 24/04/1969**, para a vaga relacionada nas **TABELAS DOS CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP**.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) ou encaminhadas ao e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br) ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
  - 1.6.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
- 1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
  - 1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos **CARGOS PÚBLICOS** (Descrição Sumária).
  - 1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial.
  - 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com envio de laudo Médico).
  - 1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Atestado Médico PcD.
  - 1.7.5 ANEXO V – Formulário para envio de títulos (**OBRIGATÓRIO**).
  - 1.7.6 ANEXO VI – Solicitação de Isenção do Pagamento da Inscrição.
  - 1.7.7 ANEXO VII – Conteúdo Programático.
  - 1.7.8 ANEXO VIII – Cronograma Previsto.



## 2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO PODER LEGISLATIVO DE MORRO AGUDO/SP** no endereço eletrônico [https://imprensaoficialmunicipal.com.br/morro\\_agudo\\_legislativo](https://imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo_legislativo) acessoriamente nos sites da **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** no endereço [www.camaramorroagudo.sp.gov.br](http://www.camaramorroagudo.sp.gov.br) e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 2.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.
- 2.1.2 Aos interessados é fortemente recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes mesmo de realizar a inscrição.

## 3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O detalhamento dos cargos públicos, número de vagas, carga horária semanal, referência, remuneração mensal, **escolaridade, títulos e** requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

### 3.2 TABELAS DOS CARGOS PÚBLICOS:

#### 3.2.1 NÍVEL FUNDAMENTAL

ITEM	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF.	RSALÁRIO-BASE	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
1	Jardineiro	1	40 horas	43	R\$ 1.654,67	5º ano do ensino fundamental e experiência comprovada de no mínimo um ano na área.	R\$35,00
2	Recepção e Serviços de Telefonia	1	30 horas	62	R\$ 1.915,95	Fundamental completo.	R\$35,00

#### 3.2.2 NÍVEL MÉDIO

ITEM	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF.	RSALÁRIO-BASE	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
3	Vigia	1	40 horas	60	R\$ 1.885,27	Ensino médio completo.	R\$55,00
4	Escriturário I	2	40 horas	65	R\$ 1.964,94	Ensino médio completo e conhecimentos intermediários de informática	R\$55,00

#### 3.2.3 NÍVEL SUPERIOR

ITEM	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF.	RSALÁRIO-BASE	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
5	Diretor de Contabilidade e Patrimônio	1	30 horas	155	R\$ 5.632,91	Ensino superior em ciências contábeis e registro ativo no CRC.	R\$75,00
6	Diretor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	30 horas	155	R\$ 5.692,31	Ensino superior completo	R\$75,00
7	Diretor Geral de Assuntos Legislativos	1	30 horas	155	R\$ 5.632,91	Ensino superior completo	R\$75,00

- 3.3 As atribuições dos cargos públicos constantes da TABELAS DOS CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS PÚBLICOS**.

- 3.4 Dos cargos e suas respectivas leis de criação:

CARGOS
Diretor de Contabilidade e Patrimônio - Criado pela lei nº 3.632/2023
Diretor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento - Criado pela lei nº 3.632/2023
Diretor Geral de Assuntos Legislativos - Criado pela lei nº 3.632/2023
Escriturário I - Criado pela lei nº 3.525/2022
Jardineiro - Criado pela lei nº 3.632/2023
Recepção e Serviços de Telefonia - Criado pela Resolução nº 02/2010
Vigia - Criado pela lei nº 3.632/2023



#### 4. DAS INSCRIÇÕES

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

- 4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13 horas do dia 20 DE MAIO DE 2024 até as 13 horas do dia 05 DE JUNHO DE 2024.**
- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão Especial de Concurso Público** e da **GL CONSULTORIA**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no **DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO** e no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.1.4 Fica vedado a inscrição de parentes até 3º grau na linha reta, ou colateral dos servidores que atuarem como membros da **Comissão Especial de Concurso Público**, agente de contratação, equipe de apoio e demais servidores da **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP**, vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do cargo público, conforme TABELAS DOS CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.3 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DOS CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** e a **GL CONSULTORIA**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 O inscrito autoriza expressamente a **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** e a **GL CONSULTORIA** que, em razão do princípio da publicidade do certame, disponham dos seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, e os publiquem quando necessário, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.5.1 O candidato autoriza a divulgação através de publicações oficiais dos dados como 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas.
- 4.5.2 Demais dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes às inscrições de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência PcD; 9) Dados complementares escolaridade, nomes dos pais, etc.
- 4.5.3 A **GL CONSULTORIA** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** se responsabilizam por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do CANDIDATO, comunicando ao CANDIDATO, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão



indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

- 4.7.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Ampla Concorrência (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência – PcD (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.8.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.9.1 *ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
- 4.9.2 *ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;*
- 4.9.3 *estar no gozo dos direitos Políticos;*
- 4.9.4 *estar quites com as obrigações militares;*
- 4.9.5 *haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;*
- 4.9.6 *atender as condições especiais prescritas para o provimento dos cargos públicos, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
- 4.9.7 *não registrar antecedentes criminais;*
- 4.9.8 *Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP;*
- 4.9.9 *Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;*
- 4.9.10 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
- 4.9.11 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.9.12 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.9.13 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.9.14 *Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.*
- 4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

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

- 4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.12 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.12.1 *Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br);*
- 4.12.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em "inscrições abertas" clicar em "+ mais detalhes";*
- 4.12.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde "Realizar Inscrição";*
- 4.12.4 *Inserir o número do CPF e clicar em "Proseguir";*



- 4.12.4.1 Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, será aberta a tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.
- 4.12.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.
- 4.12.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha”, preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br).
- 4.12.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmo a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e o processo de inscrição será encerrado;
- 4.12.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “Xdesistir” para encerrar o processo;
- 4.12.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “Xdesistir” para encerrar o processo;
- 4.12.8 Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.
- 4.12.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 4.13 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.
- 4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.14.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.14.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.14.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.14.18.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.15 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.16 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.16.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação



após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

- 4.16.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha, que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 4.17 A **GL CONSULTORIA** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.18 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) nos últimos dias de inscrição.
- 4.19 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

#### **DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:**

- 4.20 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.21 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “ÁREA DO CANDIDATO” no site da **GL CONSULTORIA** ([www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)) logo que se deem conta do equívoco.
- 4.21.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.21.2 Com exceção dos dados citados (**NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “área do candidato” a qualquer tempo.
- 4.21.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
- 4.21.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.21.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) a correção no prazo **IMPRETERIVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.21.5.1 O candidato que não solicitar a correção, verificada situação que o beneficie, poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

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

- 4.22 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), endereçada à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** - Concurso Público Nº 001/2024, **no mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.
- 4.22.1 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.
- 4.22.2 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.22.3 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.22.4 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).



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

**FRENTE**

A GL Consultoria  
**SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP**  
Concurso Público nº 001/2024  
Nome do Candidato..... **INSCRIÇÃO Nº**.....  
CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - **Caixa Postal nº 121**

**VERSO**

Nome do Candidato  
Endereço do Candidato

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

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

- 4.25 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.
- 4.26 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.26.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.
- 4.26.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos 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 suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.
- 4.27 Para fins de reserva de vagas, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:
- 4.27.1 Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- 4.27.2 Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- 4.27.3 Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- 4.27.4 Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- 4.27.5 Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.28 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.



- 4.28.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 4.28.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.29 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, serão submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo público.
- 4.29.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.30 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 4.31 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.32 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar o **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** acompanhado do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (**ANEXO IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA INSCRIÇÃO PCD**), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.32.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).
- 4.32.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.32.2.1 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.
- 4.32.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 4.32.4 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 4.32.5 **Modelo do Envelope para envio do laudo médico e solicitação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD):**

FRENTE	VERSO
<p>A GL Consultoria</p> <p><b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD</b></p> <p><b>CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP</b></p> <p>Concurso Público nº 001/2024</p> <p>Nome do Candidato..... <b>INSCRIÇÃO Nº</b>.....</p> <p>CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - <b>Caixa Postal nº 121</b></p>	<p>Nome do Candidato</p> <p>Endereço do Candidato</p>

- 4.33 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.34 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.35 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por cargo público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.36 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o





exercício das atribuições do cargo público, devendo apresentar, na ocasião, eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do cargo público, observada a legislação aplicável à matéria.

- 4.36.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.36.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo público, será desclassificado do Concurso Público.
- 4.37 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.38 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.
- 4.39 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

#### **DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

- 4.40 Poderá pleitear a isenção o interessado e que atender às condições estabelecidas:
  - 4.40.1 Previstas no Decreto Federal nº 11.016/2022 e Lei Federal nº 13.656/2018 (Baixa renda; limitação de ordem financeira; Doadores de Medula Óssea - REDOME) poderá pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, desde que:
    - 4.40.2 *Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, ou seja, família com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, nos termos do Decreto nº 11.016, de 2022.*
    - 4.40.3 *For doador de medula óssea, sendo portador de documento de identificação válido emitido pelo banco coletor.*
  - 4.41 O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso.
    - 4.41.1 Para a comprovação de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional o interessado deverá enviar o documento comprobatório obtido através do site do Ministério da Cidadania do Governo Federal no endereço <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home>.
      - 4.41.1.1 Os dados informados pelo candidato devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único. Divergências em informações como a data de nascimento, Número de Identificação Social – NIS, seu nome e o nome da mãe completos (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.
      - 4.41.2 Para comprovação da condição de doador de medula óssea o interessado deverá inserir no sistema a **DECLARAÇÃO** de DOADOR emitido pelo REDOME - Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea ou outra entidade reconhecia pelo Ministério da Saúde.
  - 4.42 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas no item anterior, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo **OBRIGATORIAMENTE** enviar o **ANEXO VI - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**, juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.
    - 4.42.1 Os documentos anexados deverão ser digitalizados, de forma legível, e salvos em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB.
  - 4.43 O envio dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico [www.giconsultoria.com.br](http://www.giconsultoria.com.br) até às 23h59min do dia **26 DE MAIO DE 2024**.
  - 4.44 A análise dos documentos comprobatórios se dará **até às 15h do dia 17 DE MAIO DE 2024**, sendo que o candidato deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**.
    - 4.44.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **29 DE MAIO DE 2024**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.



- 4.44.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento da isenção o candidato que ainda tiver interesse em participar do Concurso Público deverá recolher o valor da inscrição através do pagamento do boleto bancário **até as 23h59min do dia 05 DE JUNHO DE 2024**.
- 4.45 O simples preenchimento dos dados necessários e a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação, bem como o fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da solicitação, o que está sujeito à análise, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos exigidos para o deferimento, podendo esta valer-se de consulta aos órgãos gestores aos quais o candidato declara estar vinculado, para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.
- 4.45.1 A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada
- 4.46 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
- 4.47 Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido
- 4.48 Outros documentos, que não os aqui especificados poderão ser desconsiderados com a consequência de **INDEFERIMENTO** do pedido de isenção.
- 4.49 As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.
- 4.50 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º estará sujeito a:
- 4.50.1 cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- 4.50.2 exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- 4.50.3 declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

## **5. DAS PROVAS**

- 5.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**.
- 5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** de caráter **CLASSIFICATÓRIO** realizada para os cargos de nível superior de **Diretor Geral de Assuntos Legislativos, Diretor de Contabilidade e Patrimônio e Diretor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento**.

### **DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS:**

- 5.2 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data da prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.3.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.3.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.



- 5.4.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.  
5.4.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.  
5.4.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.  
5.4.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

## 6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

6.1 A aplicação da prova objetiva está prevista para o dia **30 DE JUNHO DE 2024**.

- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.  
6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL CONSULTORIA** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** até o dia **14 DE JUNHO DE 2024**.  
6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da prova objetiva, ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.  
6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.  
6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.  
6.1.6 A Prova de Múltipla Escolha terá **03 (TRÊS) HORAS** de duração, já incluído o tempo despendido para preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.  
6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.  
6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.  
6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO VII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.  
6.2.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com **5 (cinco)** opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.  
6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.  
6.2.3 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL** serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	4,00	40,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	10	3,00	30,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	10	3,00	30,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>100,00</b>

6.2.4 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para os cargos de **NÍVEL MÉDIO** e **NÍVEL SUPERIOR** serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	2,00	20,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Específicos (CE)	20	3,50	70,00
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>		<b>100,00</b>

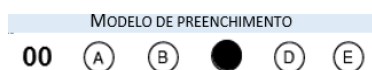
- 6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.  
6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.



- 6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 6.5.2 A **GL CONSULTORIA** e a **Comissão Especial de Concurso Público** não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.
- 6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL CONSULTORIA** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL CONSULTORIA** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8 SERÁ FORNECIDO pela banca, ao candidato, ao ingressar no local de realização das provas que, **OBRIGATORIAMENTE**, manterá desligado qualquer aparelho de comunicação e **ARMAZENÁ-LOS EM SACO PLÁSTICO, OPACO, COM LACRE PARA FECHAMENTO**, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.9 O candidato não poderá usar boné, gorro, chapéu na sala de provas. Protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador do celular, caso esteja ativado, durante a realização da prova.
- 6.10.2 Fica autorizado o candidato adentrar na sala portando água, de preferência em embalagem transparente.



- 6.10.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.10.4 A **GL CONSULTORIA** e a **Comissão Especial de Concurso Público** poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.
- 6.11 Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL CONSULTORIA**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.12 A **GL CONSULTORIA** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.
- 6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.14 A **GL CONSULTORIA**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 6.14.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.15 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL CONSULTORIA** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.16 Na prova objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.16.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 6.16.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.16.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.16.5 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.16.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.16.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.17 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- 6.17.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.17.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.17.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
- 6.17.4 *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*
- 6.18 **Modelo de preenchimento**





- 6.18.1 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as informações solicitadas na Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.19 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 6.20 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.21 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **2 (DUAS) HORAS** do tempo total da prova.
- 6.22 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 6.23 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.24 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.25 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

## **7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]**

- 7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha de nível superior de **Diretor Geral de Assuntos Legislativos, Diretor de Contabilidade e Patrimônio e Diretor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento**
- 7.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.
- 7.2.1 Em que pese os títulos serem enviados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.
- 7.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.4 Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.
- 7.5 Serão considerados títulos apenas os relacionados na **TABELA DE TÍTULOS** apresentada a seguir:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00	1	3,00
<i>Título de Mestre</i>		2,00	1	2,00
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	2	1,00

- 7.6 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso:
- 7.6.1 Para que o título na forma de Certificado seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverão conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 7.6.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou apresentar **QRcode** verificável referente a sua emissão.



- 7.6.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 7.7 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de **5,00 (CINCO) PONTOS**.
- 7.7.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.8 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser **ENVIADOS** através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA**– SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024** no **mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE**.
- 7.8.1 O candidato deverá enviar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas **em cartório**, sendo desconsiderados os documentos originais e as cópias simples.
- 7.8.2 Poderão ser enviados documentos com autenticação digital do próprio emitente e, neste caso, será realizada verificação do *Código QR*, desprezando o documento quando não for possível verificar sua autenticidade.
- 7.8.3 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.
- 7.8.4 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 7.9 Os documentos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 7.10 **Modelo do Envelope para envio dos títulos:**

FRENTE	VERSO
<p>A GL CONSULTORIA <b>DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b> CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP Concurso Público nº 001/2024 Nome do Candidato..... <b>INSCRIÇÃO Nº</b>..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP - Caixa Postal nº 121</p>	<p>Nome do Candidato Endereço do Candidato</p>

- 7.11 Os candidatos deverão **ENVIAR** os eventuais títulos que possuam, conforme **TABELA de TÍTULOS** apresentada neste edital, **OBRIGATORIAMENTE** acompanhados do formulário apresentado no **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** preenchido.
- 7.11.1 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos em cópias simples e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e em conformidade com este Capítulo.
- 7.11.2 À **GL CONSULTORIA** reserva-se o direito de não receber os títulos que forem apresentados desacompanhados do **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**.
- 7.11.3 Os documentos entregues, a qual forem atribuídos pontos, não serão devolvidos.
- 7.12 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.
- 7.13 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.14 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 7.14.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
- 7.14.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
- 7.15 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
- 7.16 Será atribuída nota **0,00 (ZERO)** aos títulos:
- 7.16.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;*



- 7.16.2 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
- 7.16.3 *Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;*
- 7.16.4 *De formação em serviço;*
- 7.16.5 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
- 7.16.6 *Não concluídos;*
- 7.16.7 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;*
- 7.16.8 *Que não estejam acompanhadas do **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**;*
- 7.16.9 *Que não apresentem o **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** corretamente preenchido;*
- 7.16.10 *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*
- 7.17 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL CONSULTORIA** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO**

- 8.1 São obrigações do candidato:
  - 8.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo na íntegra antes mesmo de realizar a inscrição e certificar-se de que concorda com o apresentado.
  - 8.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
  - 8.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
  - 8.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
  - 8.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
  - 8.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
  - 8.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
  - 8.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
  - 8.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
  - 8.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
  - 8.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
  - 8.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
  - 8.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
  - 8.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.
  - 8.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
  - 8.1.16 Submeter-se a identificação especial.
  - 8.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.
  - 8.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.
  - 8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.





- 8.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo fiscal da sala.
- 8.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 8.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.
- 8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.
- 8.1.25 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 8.1.26 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, a Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 8.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 8.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 8.1.29 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
- 8.1.30 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 8.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 8.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido duas horas, do início das provas.
- 8.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.
- 8.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 8.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 8.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 8.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 8.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto nº 8.262/2014.
- 8.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
  - 9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
  - 9.1.2 Para composição da pontuação final, quando for o caso, serão somadas às notas da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** as pontuações alcançadas na **Avaliação de Títulos** quando for o caso.
- 9.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.
- 9.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
  - 9.3.1 *Tiver maior idade, considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;*
  - 9.3.2 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
  - 9.3.3 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo*



*Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*

- 9.3.4 *Tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.*
- 9.3.5 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 9.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 9.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à GL Consultoria certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
- 9.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br); b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 9.4.2.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
- 9.4.2.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
- 9.4.2.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 9.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

## **10. DOS RECURSOS**

- 10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
- 10.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**: **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** a contar do dia seguinte da divulgação.
- 10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 10.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, quando da solicitação do acesso ao espelho da sua folha de respostas definitivas, o pedido somente será atendido, a critério da **GL CONSULTORIA**, ao candidato que **OBRIGATORIAMENTE** apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- 10.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 10.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 10.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*



- 10.4.4 *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
- 10.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
- 10.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 10.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 10.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 10.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 10.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 10.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL CONSULTORIA** [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## **11. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DO CARGOS PÚBLICOS**

- 11.1 Os candidatos classificados são detentores de mera expectativa de direito à nomeação e serão convocados a critério da CAMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, sendo nula a investidura com preterição.
- 11.2 Só poderá ser empossado em cargo público quem satisfizer os seguintes requisitos:
- 11.2.1 *Ser brasileiro;*
- 11.2.2 *Ter idade compreendida entre dezoito (18) anos completos e quarenta e cinco (45) incompletos;*
- 11.2.3 *Estar em gozo dos direitos políticos;*
- 11.2.4 *Estar quite com as obrigações militares;*
- 11.2.5 *For julgado apto em exame de sanidade física e mental;*
- 11.2.6 *Habilitar-se previamente em concurso público, nos termos desse Estatuto, salvo quando se tratar de cargo em comissão;*
- 11.2.7 *Atender aos requisitos especiais para o desempenho do cargo.*
- 11.3 O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 11.3.1 *ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
- 11.3.2 *ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo público, determinados no item 3.2 deste Edital;*



- 11.3.3 gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- 11.3.4 estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- 11.3.5 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 11.3.6 estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- 11.3.7 estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 11.3.8 não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- 11.3.9 Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 11.3.10 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.
- 11.3.11 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de Cargos, cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- 11.3.12 não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Cargos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.
- 11.4 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 11.4.1 01 foto 3 x 4 (recente);
- 11.4.2 Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);
- 11.4.3 Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
- 11.4.4 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- 11.4.5 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br);
- 11.4.6 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);
- 11.4.7 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho realizado por profissional designado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP**;
- 11.4.8 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
- 11.4.9 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiverem estudando;
- 11.4.10 Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;
- 11.4.11 Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;
- 11.4.12 Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;
- 11.4.13 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);
- 11.4.14 Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação ([site: www.tjsp.gov.br](http://site: www.tjsp.gov.br)) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de **1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais**;
- 11.4.15 Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;
- 11.4.16 Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);
- 11.4.17 Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas ([www.tce.sp.gov.br/siscaanet](http://www.tce.sp.gov.br/siscaanet)) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados.
- 11.5 A convocação ocorrerá mediante publicação no DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO/SP e no site oficial do Poder Legislativo sendo de única responsabilidade do



- candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 11.6 A **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 11.7 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 11.8 Somente será investido no cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatória, a ser realizada por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.
- 11.9 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 11.10 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 11.11 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à nomeação.
- 11.12 O candidato aprovado, nomeado e empossado no cargo público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos pelo Poder Público municipal.
- 11.13 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 11.14 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, dentro de lapso temporal de 15 (quinze) dias corridos, implicará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória do Concurso Público.**
- 11.14.1 O prazo para apresentação poderá ser prorrogado em 10 (dez) dias corridos a pedido do interessado desde que devidamente justificado.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 12.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 12.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
- 12.3.2 *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
- 12.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
- 12.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
- 12.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*



- 12.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- 12.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
- 12.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
- 12.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
- 12.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
- 12.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
- 12.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
- 12.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
- 12.3.14 *Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
- 12.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 12.4 **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal de 1988.**
- 12.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP**.
- 12.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite da vaga disponibilizada nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.
- 12.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 12.7 O contato realizado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 12.8 Os candidatos em cargo/função/emprego, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 12.9 A **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 12.9.1 *endereço não atualizado;*
- 12.9.2 *endereço de difícil acesso;*
- 12.9.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
- 12.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*
- 12.10 A **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.



- 12.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 12.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP**.
- 12.13.1 *Não sendo homologado o concurso público até 4 de julho de 2024, as nomeações serão realizadas após a posse dos agentes políticos (art. 73, V, da Lei Federal nº 9.404/97).*
- 12.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.15 A **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 12.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 12.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 12.18 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.19 A BANCA realizadora deste Concurso Público é responsável pelo SIGILO DAS PROVAS, respondendo administrativa, civil e criminalmente, por atos ou omissões que possam propiciar ou divulgar provas, questões ou parte delas.
- 12.20 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital, semente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação, devidamente publicado no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo, sitio oficial da **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO** e sitio Oficial da Banca de Concurso Público - GL Consultoria.
- 12.21 Todos os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão Especial de Concurso Público**.

MORRO AGUDO-SP, 17 de maio de 2024.

**ILSON PONTES GRACIOLI**  
- PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL -



## **13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**

### **13.1 NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **13.1.1 JARDINEIRO**

**Criado pela lei nº 3.632/2023**

I - Executar serviços de jardinagem tais como: fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; / II - Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; / III - Aparar grama, limpar e conservar os jardins; / IV - Efetuar a poda das plantas; / V - Regar diariamente as plantas; / VI - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; / VII - Fazer reformas de canteiros; / VIII - Executar serviços de ornamentação em canteiros; / IX - Participar de reuniões e grupos de trabalho; / X - Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem colocados à sua disposição; / XI - Adubar covas, plantações e jardins; / XII - Plantar cobertura vegetal; / XIII - Lavar ferramentas e equipamentos; / XIV - Guardar equipamentos em instalações; / XV - Limpar instalações; / XVI - Construir viveiros; / XVII - Selecionar sementes; / XVIII - Semear grãos em germinador; / XIX - Misturar nutrientes em terra; / XX - Encher sacos plásticos com terras e nutrientes; / XXI - Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; / XXII - Ralear mudas; / XXIII - Enxertar mudas; / XXIV - Selecionar mudas; / XXV - Capinar plantações, jardins e viveiros; / XXVI - Arruar plantações; / XXVII - Regar plantas; / XXVIII - Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; / XXIX - Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; / XXX - Desbrotar e/ou podar plantas, jardins e plantações; / XXXI - Roçar solo com foice; / XXXII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.

#### **13.1.2 RECEPÇÃO E SERVIÇOS DE TELEFONIA**

**Criado pela lei nº 3.632/2023**

I – recepcionar os visitantes e autoridades, bem como registrar, quando solicitado, suas visitas e ainda informar, receber e orientar os munícipes quando se dirigirem à sede do Poder Legislativo; / II – conhecer a localização e o funcionamento das unidades administrativas, para prestar informações ao público; / III – atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo a informação desejada e/ou encaminhando às pessoas ou às unidades competentes; / IV – anotar recados, quando necessário; / VI – expedir correspondência, registrando em livro próprio; / VII – registrar as ligações telefônicas realizadas, conforme determinado pela autoridade superior; / VIII - comparecer as sessões plenárias e eventos realizados pela Câmara Municipal; / IX - encaminhar ao conhecimento da Coordenadoria da Câmara Municipal, por meio do preposto de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitudes suspeitas observadas nas dependências da Câmara que possam colocar em risco os servidores, os Vereadores e demais pessoas que se encontrarem em suas dependências; / X - executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato;

### **13.2 NÍVEL MÉDIO**

#### **13.2.1 VIGIA**

**Criado pela lei nº 3.632/2023**

I - Inspeccionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas; / II - Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos; / III - Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios municipais; / IV - Informar a diretoria geral ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso; / V – controlar o acesso das pessoas junto a porta giratório com detector de metais.

#### **13.2.2 ESCRITURÁRIO I**

**Criado pela lei nº 3.525/2022**

I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; / II – Redigir e/ou digitar ofícios, cartas, memorandos, relatórios e outros documentos da repartição onde atua; / III - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; / IV – Realizar ou organizar arquivos de documentos; / V - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; / VI - Controlar o recebimento e expedição de correspondências; / VII - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; / VIII – Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; / IX - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; / X -





Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; / XI - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; / XII - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; / XIII - Fazer cálculos simples; / XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação; / XV - Comparecer as sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas; / XVI - Realizar a gravação das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reunião das Comissões quando necessário; / XVII - realizar a atualização semanal das informações do site oficial da Câmara Municipal necessárias em atendimento às dispositivos legais; / XVIII - ouvir os áudios das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrever para arquivo de texto editável; / XIX - redigir ofícios, indicações a pedido dos vereadores; / XX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

### **13.3 NÍVEL SUPERIOR**

#### **13.3.1 DIRETOR GERAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**Criado pela lei nº 3.632/2023**

I - prestar assessoria aos vereadores durante as reuniões Plenárias; / II - Integrar o grupo de servidores da Câmara Municipal, orientando-os sobre as ações e atividades que devem ser desenvolvidas; / III - Estabelecer metodologia de comunicação interna institucional; / IV - Coordenar os processos de trabalho que integrarão as atividades do quadro técnico de servidores; / V - Manter, com a Mesa Diretora, contatos permanentes e preventivos, visando dar segurança à ação administrativa, legislativa e de fiscalização e controle; / VI - Reunir-se periodicamente com a Mesa Diretora para prestar informações gerenciais sobre os contextos organizacionais, funcionais, legislativos e operacionais; / VII - Fazer os encaminhamentos à Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, abertura de sindicâncias e processos disciplinares administrativos, correções de procedimentos administrativos, implemento de estrutura física, ampliação de estrutura e correções de desvios de funções, gestão de suprimentos e outros; / VIII - Estimular os servidores da Câmara Municipal e mantê-los integrados em função dos objetivos institucionais; / IX - Organizar o plano de capacitação dos servidores da Câmara e coordenar a sua aplicação; / X - supervisionar, administrar e coordenar o sistema de pessoal, organização e modernização administrativa, formalizando todos os atos relativos a vida funcional dos servidores; / XI - elaborar atos administrativos e normativos de regulamentação institucional; / XII - assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; / XIII - organizar as audiências e atender às pessoas que procurarem o Presidente; / XIV - indagar nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente; / XV - incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, com redação e digitação; / XVI - manter arquivo de documentos e papéis em caráter particular, que sejam endereçados ao Presidente; / XVII - atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais; / XVIII - recepcionar visitantes e autoridades na Câmara; / XIX - promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade; / XX - promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo; / XXI - promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, protocolo, arquivo e documentação; / XXII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara; / XXIII - determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação; / XXIV - determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações; / XXV - supervisionar o quadro de funcionários da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica de direitos e deveres; / XXVI - trabalhar em conjunto com a Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Patrimônio da Câmara Municipal; / XXVII - promover o aperfeiçoamento dos serviços através de cursos especializados de administração municipal; / XXVIII - examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a procuradoria jurídica da Casa; / XXIX - subscrever os termos de posses dos servidores municipais; / XXX - comparecer nas sessões plenárias e eventos realizados pela Câmara Municipal; / XXXI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

#### **13.3.2 DIRETOR DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO**

**Criado pela lei nº 3.632/2023**

I - participar das sessões plenárias e dos eventos realizados pela Câmara Municipal de Morro Agudo; / II - realizar as compras diretamente ou através de licitação, com estrita observância das normas legais; / III - elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços; / IV - promover estudos, dentro das possibilidades, sobre organização e administração de material; / V - promover, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle; / VI - manter, no almoxarifado, para o pronto fornecimento, obedecendo a técnica dos estoques mínimos e máximos; / VII -



receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido; / VIII - supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado; / IX - efetuar a realização periódica de inventários dos bens móveis; / X - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos; / XI - coordenar o expediente relativo a padronização, aquisição, recebimentos, guarda e conservação de equipamentos e materiais permanentes; / XII - exercer controle sobre os contratos relacionados com o patrimônio municipal; / XIII – sugerir a elaboração de manuais de normas e procedimentos; / XIV - gerar e enviar, tempestivamente, as informações ao sistema AUDESP, Fase I e II, evitando quaisquer ressalvas, e/ou emissão de alertas oriundos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; / XV – tomar as medidas necessárias para sanar as eventuais pendências ocorridas após a transmissão de dados ao sistema AUDESP Fase I e II; / XVI – zelar pela manutenção do sigilo, da segurança, da integridade das informações dos sistemas de folha de pagamento, contabilidade e patrimônio, tomando medidas preventivas para evitar a violação dos dados ou acessos indevidos aos dados armazenados; / XVII – Enviar atualizações ao site de Transparência da Câmara atinentes aos sistemas contábil e patrimonial quando necessárias ou solicitado; / XVIII – zelar pela manutenção do sigilo, da segurança, da integridade das informações dos sistemas de folha de pagamento e Recursos Humanos, tomando medidas preventivas para evitar a violação dos dados ou acessos indevidos aos dados armazenados; / XIX - assessorar quando solicitado, os membros das comissões permanentes da Casa, relacionados a matéria financeira e orçamentária, durante a realização das audiências públicas realizadas na Câmara Municipal; / XX - remeter no tempo oportuno à Prefeitura Municipal a proposta parcial do orçamento da Câmara Municipal; / XXI - solicitar a liberação do duodécimo da Câmara Municipal; / XXII - organizar mensalmente os balancetes financeiros e orçamentários da Câmara Municipal; / XXIII - organizar anualmente a documentação a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; / XXIV - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; / XXV - promover para fins de integração à contabilidade geral do Município na Prefeitura Municipal, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara; / XXVI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; / XXVII - devolver no final do exercício o saldo financeiro ao Executivo; / XXVIII - promover o recebimento das despesas devidas à Câmara; / XXIX - efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades financeiras; XXX - promover a guarda e conservação dos valores; / XXXI – Preparar os pagamentos a serem realizados das despesas da Câmara Municipal de forma digital por transferências eletrônicas com chaves digitais ou certificados digitais; XXXII - promover diariamente a publicação do movimento do caixa; / XXXIII - promover o recolhimento das contribuições para instituições de previdência; XXXIV - promover o recolhimento dos impostos devidos; / XXXV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

### **13.3.3 DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **Criado pela lei nº 3.632/2023**

I - promover o recrutamento, seleção e treinamento do pessoal, visando o seu desenvolvimento profissional; / II - examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a procuradoria jurídica da Casa; / III - promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais; / IV - subscrever os termos de posses dos servidores municipais; / V - processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal; / VI - controlar a frequência dos servidores municipais; / VII - elaborar a folha de pagamento do pessoal; / VIII - elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados referente à folha de pagamento; / IX - elaborar a escala de férias do pessoal; / X - emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores municipais nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional dos requerentes; / XI - fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados; / XII - manter sempre atualizada a lotação nominal e numérica dos servidores, controlando as transferências entre as unidades administrativas; / XIII - providenciar o expediente relativo a demissão e aposentadoria dos servidores; / XIV - examinar, aprovar e visar laudos médicos admissionais; / XV - acompanhar os processos administrativos; / XVI - promover o levantamento de dados indispensáveis à apuração do mérito dos servidores para a movimentação funcional e estágio probatório; / XVII - gerar e enviar, tempestivamente, as informações ao sistema AUDEPSP - FASE III, evitando quaisquer ressalvas, e/ou emissão de alertas oriundos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; / XVIII – tomar as medidas necessárias para sanar as eventuais pendências ocorridas após a transmissão de dados ao sistema AUDEPSP - FASE III; / XIX - gerar e enviar, tempestivamente, DIRF E RAIS evitando sanções e penalidades à Câmara Municipal de Morro Agudo; / XX – Enviar informações da Câmara Municipal referentes ao E-social, DCTFWeb e Siconfi e demais sistemas necessários a Escrituração Digital Contábil e Financeira da Câmara; / XXI – Enviar atualizações ao site de Transparência da Câmara atinentes aos sistemas folha de Pagamento e Recursos Humanos quando necessárias ou solicitado; / XXII – zelar pela manutenção do sigilo, da segurança, da integridade das informações dos sistemas de folha de pagamento e Recursos Humanos, tomando medidas preventivas para evitar a violação dos dados ou acessos



indevidos aos dados armazenados; / XXIII – participar das sessões plenárias e dos eventos realizados pela Câmara Municipal de Morro Agudo; / XXIV - elaborar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores; / XXV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.



**14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

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

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP.  
Comissão Especial de Concurso Público

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

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

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

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

..... DE ..... DE 2024

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



**15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD**

**MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP.  
Comissão Especial de Concurso Público

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

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: \_\_\_\_\_

CID: \_\_\_\_\_ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

**SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

( ) **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

( ) **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita**):

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

..... DE ..... DE 2024

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



## 16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

ATESTO para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_

é portador da deficiência (espécie) \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID - 10) \_\_\_\_\_, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência \_\_\_\_\_ sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) \_\_\_\_\_, possuindo o(a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)) \_\_\_\_\_.

ATESTO, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de \_\_\_\_\_ dispostas no Edital Normativo.

\_\_\_\_\_, ..... de ..... de 20.....  
(LOCAL E DATA)

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

### OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações ( ) Não ( ) Sim: Qual? \_\_\_\_\_
2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).
3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).
4. Se deficiente mental: data de início da doença \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

\_\_\_\_\_  
Se  
deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

Demais orientações para emissão do laudo médico: - Antes da emissão do laudo conforme modelo, o médico deverá ter a certeza de que a(s) deficiências(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições da função conforme o ANEXO I do Edital Normativo. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações."



17. ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS [OBRIGATÓRIO]

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

NOME DO CANDIDATO

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	TÍTULOS ENTREGUES	PONTUAÇÃO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00 Máximo 01 título		
<i>Título de Mestre</i>		2,00 Máximo 01 título		
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50 Máximo 02 títulos		
<b>TOTAL (Máximo de 5,00 pontos)</b>				

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

..... DE ..... DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE DA EMPRESA

Campos em **AMARELO** são de preenchimento obrigatório.



**18. ANEXO VI – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

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

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP.  
Comissão Especial de Concurso Público

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

requerer a **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP**, através da Comissão Especial de Concurso Público/GL Consultoria, **isenção do pagamento da inscrição** prevista no Edital Normativo, conforme opção assinalada abaixo:

- (  ) Candidato(a) inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;  
(  ) Candidato(a) doador(a) de medula óssea inscrito(a) no REDOME;

Para tanto, informo que enviarei os documentos comprobatórios solicitados neste edital referente à opção por mim acima assinalada e DECLARO que estou ciente de que a Declaração falsa sujeitará às sanções previstas em lei.

\_\_\_\_\_, ..... DE ..... DE 2024.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO





## 19. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO<sup>1</sup>

### 19.1 NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL

- 19.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.
- 19.1.2 [MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Sistema de numeração decimal / Operações básicas com números naturais: adição, subtração, multiplicação, divisão / Problemas envolvendo as quatro operações básicas com números naturais / - Medidas: comprimento, superfícies, capacidade, massas, capacidade, tempo / Geometria: sólidos geométricos, figuras geométricas planas. Frações.
- 19.1.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalho e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

### 19.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

- 19.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- 19.2.2 [MA] MATEMÁTICA:** Problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos de Matemática básica. Tratamento da informação: análise e interpretação de dados fornecidos por meio de diagramas, gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática básica. Padrões numéricos e geométricos: exploração de conceitos aritméticos, geométricos e matriciais elementares; simetrias. Análise combinatória. Probabilidade

#### 19.2.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### 19.2.3.1 VIGIA

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas,

<sup>1</sup>Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.



outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Norma Regulamentadora Nº 33. Legislação aplicada e direitos humanos, Sistema de segurança pública e crime organizado, Prevenção e combate a incêndio Primeiros socorros. Defesa pessoal, Vigilância, Radiocomunicações. Noções de segurança eletrônica, Noções de criminalística e técnicas de entrevistas, Gerenciamento de crises, Uso progressivo da força. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo citadas nas atribuições apresentadas neste edital.

### **19.2.3.2 ESCRITURÁRIO I**

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da Administração Pública. Atos oficiais. Protocolo. Relações humanas. Manual de Redação da Presidência da República. Atos administrativos. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento.

Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.



## **19.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR**

**19.3.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.

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

**19.3.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **19.3.3.1 DIRETOR GERAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

Administração Pública. Princípios Administrativos. Ato Administrativo. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Acesso às Informações. Gestão por competência. Avaliação de desempenho. Desempenho das organizações. Planejamento - processo de planejamento, planejamento operacional Processo de organização Execução e controle. Organizações e Administração Treinamento e desenvolvimento. Ética, responsabilidade social e ambiente Desenvolvimento/ mudança Organizacional - Políticas e práticas de Recursos Humanos Socialização. Organizacional - Sistemas de informação em Recursos Humanos. Administração de pessoal. Contratos. Processos admissional e demissional. Folha de pagamento. Controle de ponto. Férias. Afastamento. Abonos. Rescisões. Controle de pessoal. Elaboração relatórios das rotinas. Benefícios. Rotinas previdenciárias. Licenças. Encargos sociais. Obrigações trabalhistas. Contribuições sindicais. Taxas assistenciais. Homologações. Convenções coletivas, acordos coletivos, normas internas. Saúde e Segurança do Trabalhador - Normas Regulamentadoras (NR). Documentação e arquivo. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office.

Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização. Assertividade nas relações interpessoais. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento ao cliente. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Liderança em organizações. Tomada de decisão. Teorias de Gestão Estratégica. Ferramentas Básicas da Gestão da qualidade. Personalidade e valores. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Processos Organizacionais. Análise do ambiente externo da organização: ameaças e oportunidades. Fluxogramas. Análise e distribuição do trabalho. Políticas e práticas de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento, recrutamento de seleção, sistemas de avaliação de desempenho. Planejamento estratégico. Planejamento estratégico situacional. Métricas e gestão de indicadores. Administração de Pessoal. Processo Licitatório. Licitações e Contratos Administrativos. Noções de finanças e contabilidade. Princípios orçamentários; Contabilidade aplicada ao setor público. LDO e LOA. Plano Anual de Contratação. Compras públicas. Edital de Licitação, rescisão contratual, julgamento das propostas, fiscalização contratual, homologação, revogação da licitação. Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do município de Morro Agudo/SP, Estatuto dos Servidores Municipais. (Lei 424/1969).

BRASIL. LEI Nº 9.784 , de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 9ª ed. Brasília: DF, 2021. Disponível em: Acesso em: 26 de março de 2024.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. Programa GESPÚBLICA, Modelo de Excelência em Gestão Pública, Brasília; MP, SEGE, 2014. Versão 1/2014. xx p.1. Gestão Pública 2. Excelência 3. Inovação 4. Administração Pública I. Título. CDU

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e atualizações. República Federativa do Brasil.



BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e atualizações. República Federativa do Brasil. Disponível em: Acesso em: 26 de março de 2024.

BRUDEKI, N. M. Gestão de Serviços Públicos Municipais. Curitiba: IBPEX, 2007.

CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. 7ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

CURY, A. Organização e Métodos: uma visão holística. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DAFT, R. L. Organizações: teoria e projetos. São Paulo: Pioneira, 2002.

DI PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. 23ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

DUBRIN, A. J. Fundamentos do Comportamento Organizacional. São Paulo: Thomson, 2003.

ENAP ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA. Disponível em: Acesso em: 26 de março de 2024.

KAPLAN, R. S.; NORTON, D. P. Mapas Estratégicos: convertendo ativos intangíveis em resultados tangíveis. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MINTZBERG, H; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre. Bookman, 2000.

ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

SANTOS, C. S. dos. Introdução a Gestão Pública. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014

TEIXEIRA, Luiza Reis T266a Administração pública brasileira / Luiza Reis Teixeira. – Brasília: PNAP; Recife: UPE / NEAD, 2021.

### **19.3.3.2 DIRETOR DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO**

Administração Pública. Princípios Administrativos. Ato Administrativo. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Acesso às Informações. Gestão por competência. Avaliação de desempenho. Desempenho das organizações. Planejamento - processo de planejamento, planejamento operacional Processo de organização Execução e controle. Organizações e Administração Treinamento e desenvolvimento. Ética, responsabilidade social e ambiente Desenvolvimento/ mudança Organizacional - Políticas e práticas de Recursos Humanos Socialização. Organizacional - Sistemas de informação em Recursos Humanos. Administração de pessoal. Contratos. Processos admissional e demissional. Folha de pagamento. Controle de ponto. Férias. Afastamento. Abonos. Rescisões. Controle de pessoal. Elaboração relatórios das rotinas. Benefícios. Rotinas previdenciárias. Licenças. Encargos sociais. Obrigações trabalhistas. Contribuições sindicais. Taxas assistenciais. Homologações. Convenções coletivas, acordos coletivos, normas internas. Saúde e Segurança do Trabalhador - Normas Regulamentadoras (NR). Documentação e arquivo. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018). Licitações e Contratos Administrativos. Contratação Direta, modalidades, tipos, fracionamento de despesa, fiscalização contratual (Lei 14.133/2021).

Princípios fundamentais da Contabilidade., Patrimônio, conceito, ativos, passivos, patrimônio líquido, Lei complementar 101/2000, Depreciação, amortização, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração de Variações Patrimoniais, Fluxo de caixa, Notas Explicativas, Retenção de Tributos Federais: Instrução Normativa RFB n.º 1234/2012. O Patrimônio dos órgãos públicos. O ciclo do planejamento.

Elaborar plano de contas; / Definir a classificação de receitas e despesas; / Assinar, como responsável técnico, todos os documentos de natureza contábil gerados pela área de contabilidade; / Elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; / Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; / Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; / Proceder à incorporação e consolidação de balanços dos diversos órgãos públicos municipais; / Realizar a avaliação contábil de balanços; / Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento; / Realizar auditorias contábeis; / Realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;

Apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; / Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades; / Ser apontado perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo como o Contador responsável pela contabilidade pública do município; / Orientar e participar com o Secretário Municipal de Finanças sobre reuniões nas Controladorias Gerais do Estado e da União, dos Tribunais de Contas do Estado e da União, e do Ministério Público; / Prestar informações ao



Secretário Municipal de Finanças e Procuradoria Municipal, para instruir processos administrativos e judiciais; / Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e semestrais, quando for o caso, e balanços do Município; / Participar das audiências públicas referentes ao processo orçamentário e sobre o RREO e RGF; / Prestar as informações e comparecer a Câmara Municipal de Jambuí, quando requerido; / Controlar os índices de gastos previstos na Constituição Federal e legislações diversas, principalmente quanto a: despesa de pessoal; educação, saúde, entre outras. / Controlar e acompanhar a execução orçamentária; / Participar da elaboração da proposta orçamentária; / Escriturar os atos e fatos contábeis; / Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis; / Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno; / Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial; / Solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e no Cadastro do Contribuinte Mobiliário, nos órgãos competentes; / Elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo; / Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; / Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções; / Elaborar o plano plurianual dos órgãos e unidades da Prefeitura; / Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas; / Assessorar contabilmente conselhos fiscais de entidades, fundos e empresas municipais; / Assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira; / Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão; / Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais; / Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais; / Elaborar relatórios gerenciais; / Orientar a elaboração de folhas de pagamento; / Orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis; / Analisar custos com vistas ao estabelecimento de preços públicos; / Analisar os valores relativos às desapropriações de imóveis e precatórios; / Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Municipal; / Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; / Integrar e/ou assessorar comissões de licitação; / Promover treinamento nas áreas orçamentária, financeira e contábil; / Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; / Emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais; / Avaliar o cumprimento das metas fiscais; / Avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos; / Definir parâmetros para a realização de despesas com a utilização de recursos do regime de adiantamento, auxílios e subvenções; / Elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas; / Executar tarefas afins.

BRASIL. LEI Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. Programa GESPÚBLICA, Modelo de Excelência em Gestão Pública, Brasília; MP, SEGEP, 2014. Versão 1/2014. xx p.1. Gestão Pública 2. Excelência 3. Inovação 4. Administração Pública I. Título. CDU

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e atualizações. República Federativa do Brasil.

### **19.3.3.3 DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

Administração Pública. Princípios Administrativos. Ato Administrativo. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Acesso às Informações. Gestão por competência. Avaliação de desempenho. Desempenho das organizações. Planejamento - processo de planejamento, planejamento operacional Processo de organização Execução e controle. Organizações e Administração Treinamento e desenvolvimento. Ética, responsabilidade social e ambiente Desenvolvimento/ mudança Organizacional - Políticas e práticas de Recursos Humanos Socialização. Organizacional - Sistemas de informação em Recursos Humanos. Administração de pessoal. Contratos. Processos admissional e demissional. Folha de pagamento. Controle de ponto. Férias. Afastamento. Abonos. Rescisões. Controle de pessoal. Elaboração relatórios das rotinas. Benefícios. Rotinas previdenciárias. Licenças. Encargos sociais. Obrigações trabalhistas. Contribuições sindicais. Taxas assistenciais. Homologações. Convenções coletivas, acordos coletivos, normas internas. Saúde e Segurança do Trabalhador



- Normas Regulamentadoras (NR). Documentação e arquivo. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office.

Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Constituição Federal e Estadual: Seções sobre a Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Finanças Públicas.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos referentes ao conteúdo programático.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho. (e alterações posteriores)

BRASIL. Lei Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e atualizações. República Federativa do Brasil.

BRASIL. LEI nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.

BRASIL. LEI Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. Programa GESPÚBLICA, Modelo de Excelência em Gestão Pública, Brasília; MP, SEGEP, 2014. Versão 1/2014. xx p.1. Gestão Pública 2. Excelência 3. Inovação 4. Administração Pública I. Título. CDU

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## 20. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

### CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 20 de maio
<b>Período de Inscrição</b>	<b>De 20/05 a 05/06</b>
Prazo final para pagamento da inscrição	05 de junho
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 14 de junho
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 14 de junho
<b>Prova Objetiva de Múltipla Escola – PVO</b>	<b>30 DE JUNHO DE 2024</b>
Publicação do Gabarito PVO	02 de julho
Recursos – Gabarito PVO	03, 04 e 05 de julho
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 16 de julho
Publicação do Resultado – PVO	Até 16 de julho
Recursos – Resultado PVO	Até 3 dias após a publicação
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 23 de julho
<b>Publicação do Resultado Classificatório</b>	<b>Até 23 de julho</b>
Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até 3 dias após a publicação
<b>Homologação</b>	<b>Julho / Agosto de 2024</b>

20.1.1 O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL CONSULTORIA.

20.1.2 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO PODER LEGISLATIVO DE MORRO AGUDO/SP** no endereço eletrônico [https://imprensaoficialmunicipal.com.br/morro\\_agudo\\_legislativo](https://imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo_legislativo) acessoriamente nos sites da CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP no endereço [www.camaramorroagudo.sp.gov.br](http://www.camaramorroagudo.sp.gov.br) e no site da GL CONSULTORIA pelo endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

ACESSE O SITE



[www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)



[contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br)