



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



EDITAL COMPLETO CONSOLIDADO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025

A **Câmara Municipal de Coroados**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições para **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, de caráter eliminatório e classificatório, para preenchimento da vaga dos empregos abaixo especificados, dos que vagar e dos que for criado dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Jurídico Celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT). O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **S. R. Digitalizações e Serviços Ltda.**

1.1.1 - As provas serão aplicadas na cidade de **Coroados-SP**.

1.1.2 - **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas, até sua homologação, no site concursos.srdigitalizacoes.com.br. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Câmara Municipal em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.1.3 - Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail contato@srdigitalizacoes.com.br ou pelo telefone (16) 99144-5786, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09h às 17h (horário de Brasília).

1.1.4 - Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da **S. R. Digitalizações e Serviços Ltda**, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.1.5 - O emprego, a vaga (total de vaga ofertada, vaga de Ampla Concorrência e vaga reservada para Pessoas com Deficiência), a carga horária semanal, os vencimentos, valor da taxa de inscrição e Requisitos/Escolaridade Mínima são os estabelecidos na tabela abaixo:

Emprego	Vaga			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Taxa Inscrição (R\$)	Requisitos / Escolaridade Mínima
	Total	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
Auxiliar de Secretaria	01	01	-	40	1.916,10	65,00	Ensino Médio Completo
Secretário Geral	01	01	-	40	6.524,37	100,00	Ensino Superior Completo (Direito ou Administração ou Ciências Contábeis)

1.1.6 - O Conteúdo Programático está disponível no Anexo I deste Edital.

1.1.7 - As Atribuições do emprego está disponível no Anexo II deste Edital.

1.1.8 - O Cronograma com as datas prováveis está disponível no Anexo III deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1** - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na Legislação Municipal e Federal pertinente.
- 2.1.1** - O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para nomeação, especificados neste Edital.
- 2.1.2** - Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento dos empregos e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da nomeação, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;
 - VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
 - VIII. não ocupar emprego público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o emprego, constantes do presente edital.
- 2.2** - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet no site concursos.srdigitalizacoes.com.br a partir das **08h** do dia **24 de março de 2025** até às **18h** do dia **06 de abril de 2025**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- 2.2.1** - Para inscrever-se pela **internet** o candidato deverá ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição seguindo os procedimentos abaixo:
- a) Acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br.
 - b) Clicar no **Concurso desejado**; em seguida clique em **Inscrições Online** (ícone verde do lado direito); digite seu CPF e faça seu cadastro. Verifique atentamente se os dados cadastrados estão corretos. Selecione a vaga desejada e clique em **Continuar**.
 - c) O candidato será direcionado para uma tela onde irá gerar o **Boleto do Banco do Brasil** para pagamento até o dia **07/04/2025**. **NÃO pague o boleto após o vencimento**.
 - d) A S.R. Digitalizações e Serviços Ltda não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento do cadastro, na escolha do emprego sendo o mesmo de inteira e total responsabilidade do candidato.
 - e) O **pagamento do boleto** deverá ser feito até a data do vencimento (**07/04/2025**), respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. A Câmara Municipal e a S.R. Digitalizações não se responsabilizam por pagamentos efetuados em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento não processados ou processados com data posterior a data limite de pagamento.
 - f) O pagamento do boleto efetuado através do Internet Banking deverá ser feito até o horário limite do banco ao qual o candidato irá quitar o mesmo. Caso o pagamento seja efetuado na data de vencimento, porém após o horário limite de pagamentos do banco ao qual o candidato irá quitar o boleto, a inscrição não será processada e não haverá devolução da taxa de inscrição.
 - g) Não serão validadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado ou confirmado após o horário limite de compensação bancária do dia **07 de abril de 2025**.
 - h) Aqueles que declararem na "inscrição on-line" ser Portador de Necessidades Especiais, deverão encaminhar via SEDEX o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o dia **07 de abril de 2025** na via original ou cópia autenticada em cartório, para S. R. Digitalizações e Serviços Ltda, sita a Rua Jesuíno Pereira dos



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



Santos, 204 – Jardim Santo Antônio - CEP 14680-000 - Jardinópolis - SP. O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos **12 (doze) meses**.

- 2.2.2 - Na data seguinte ao pagamento, conferir no site se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a S.R. Digitalizações, pelo telefone (16) 99144-5786 ou através do e-mail contato@srdigitalizacoes.com.br, para verificar o ocorrido.
- 2.2.3 - Após a homologação das inscrições para imprimir o cartão de convocação basta digitar o seu **CPF e Senha na Área do Candidato, em Situação do Pagamento, clicar em Mais informações e clique em IMPRIMIR CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
- 2.2.4 - A S.R. Digitalizações não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.2.5 - Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais, efetuada após o horário limite do banco ou após o vencimento, em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado exceto em caso de cancelamento do certame pela própria Câmara Municipal.
- 2.2.6 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de cancelamento, nem mesmo transferência para terceiros, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2.7 - O candidato deverá inscrever-se para apenas um emprego. Se, eventualmente o candidato se inscrever para mais de um emprego, caso haja compatibilidade de datas e horários de provas, valerá a inscrição do emprego para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os empregos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
 - 3.2.1 - Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para os empregos.
- 3.3 - Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, assim definidas:
 - a) 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, tetraplegia, 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;
 - b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;
 - c) 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 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



- visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) **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;
- e) **Deficiência múltipla**: associação de duas ou mais deficiências.
- 3.4** - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5** - O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.6** - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via **SEDEX** até a data subsequente ao término das inscrições o Laudo Médico em seu original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos **12 (doze) meses**, para a S.R. Digitalizações, situada na Rua Jesuíno Pereira dos Santos, 204 - Jardim Santo Antônio - CEP 14680-000 - Jardinópolis-SP:
- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/certame para o qual se inscreveu;
- b) **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
- c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6.1** - Para efeito dos prazos estipulados no item 3.6, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.7** - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.8** - Aos deficientes visuais (cegos) será oferecido Fiscal Ledor e suas respostas serão transcritas fielmente no cartão de respostas pelo mesmo e gravadas em áudio e vídeo.
- 3.9** - Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24, se solicitado.
- 3.10** - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.11** - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.12** - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.13** - Ao ser convocado para investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

- 3.14** - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação dos empregos e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1** - O Concurso Público será de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.2** - A duração da prova objetiva para todos os empregos será de **2h (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3** - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Recomenda-se ao candidato comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 1h (uma hora), munido de caneta **TRANSPARENTE** azul ou preta e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.4** - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5** - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público, qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.6** - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.7** - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.8** - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata de prova, testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

5.1 - PROVA OBJETIVA

Emprego	Provas Objetiva	Nº de Questões	Valoração por Questão	Nº Total de Questões
Auxiliar de Secretaria	Língua Portuguesa	10	3,00	30
	Matemática	10	2,00	
	Conhecimentos Específicos	10	5,00	
Secretário Geral	Língua Portuguesa	10	3,00	30
	Matemática	05	2,00	
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



- 5.2 - A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas ou média, de acordo com o item 12 deste Edital.

6. DAS MATÉRIAS

- 6.1 - As **matérias** constantes da prova a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo I do presente Edital.

7. DOS TÍTULOS

- 7.1 - O Concurso Público será de provas.

8. DAS NORMAS

- 8.1 - DATA - HORÁRIO - LOCAL - A data **provável** para a realização da prova será dia **27 de abril de 2025 (Domingo)**, em horário e local a ser divulgado posteriormente por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara e no endereço eletrônico concursos.srdigitalizacoes.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, juntamente com a homologação das inscrições.
- 8.1.1 - Fica prevista a data constante acima, com a possibilidade de retificação com alteração da data das provas, conforme critérios da S.R. Digitalizações e da Câmara Municipal de Coroados, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site concursos.srdigitalizacoes.com.br.
- 8.1.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a S.R. Digitalizações e a Câmara poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site.
- 8.2 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Recomenda-se que os candidatos compareçam 1h (uma hora) antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.3 - Será disponibilizado no site da S.R. Digitalizações, até a data anterior a aplicação das provas, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 8.3.1 - O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 8.4 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.
- 8.4.1 - O candidato que necessitar usar boné, turbantes, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.
- 8.4.2 - Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, bem como com seus alarmes desabilitados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela S.R. Digitalizações, juntamente com demais pertences pessoais, inclusive relógios, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. **Os aparelhos deverão permanecer lacrados até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova.**



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



- 8.4.3** - O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela S.R. Digitalizações, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.4.4** - Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 8.4.5** - Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela S.R. Digitalizações e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa S.R. Digitalizações;
 - estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 8.4.6** - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 8.4.7** - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 8.4.8** - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim tendo seu telefone celular e relógio de qualquer espécie acondicionado em invólucro cedido pela S.R. Digitalizações e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 8.5** - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre na Ata de Prova.
- 8.6** - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, questões respondidas a lápis, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 8.7** - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do horário estabelecido em Edital para início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala respectiva folha de respostas.
- 8.8** - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata de prova testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 8.9** - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências da escola.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



- 8.10** - Os gabaritos preliminares serão disponibilizados no site concursos.srdigitalizacoes.com.br, após às 17h, subsequente à data da aplicação da prova, e ficarão disponíveis até a divulgação dos gabaritos oficiais.
- 8.11** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, no site da S.R. Digitalizações e/ou na Área do Candidato, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Câmara, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1** - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - maior pontuação em Conhecimentos Específicos.
 - maior pontuação em Língua Portuguesa.
 - maior idade, para os inscritos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
 - Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1** - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.
- 10.2** - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:
- NPO = Nota da prova objetiva
TQP = Total de questões da prova
NAP = Número de acertos na prova
- 10.3** - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 10.4** - O candidato que não auferir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1** - Não haverá prova prática.

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1** - O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

13. DOS RECURSOS

- 13.1** - Somente serão aceitos recursos interpostos através da Área do Candidato. Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou outra forma que não esteja estabelecido neste Edital.
- 13.2** - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 13.12 deste edital.
- 13.3** - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br;



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



- em seguida **Digitar o seu CPF e Senha na Área do Candidato e no lado esquerdo da tela, clicar em RECURSOS. Selecione a fase que deseja interpor recurso, vá em “Novo recurso” - “Para criar um novo recurso, clique aqui” e preencher os campos solicitados.**
- 13.3.1** - Todos os recursos deverão ser interpostos no prazo de 24h (vinte e quatro horas) contado a partir da divulgação, para efeito da contagem do prazo:
 - a) da homologação das inscrições - 1 (um) recurso;
 - b) do gabarito preliminar e prova objetiva (em poder dos candidatos) - 1 (um) recurso por questão;
 - c) do resultado preliminar - 1 (um) recurso.
- 13.3.2** - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, e-mail ou via fax.
- 13.4** - Caberá à S.R. Digitalizações e Serviços Ltda, decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos, no prazo máximo de 4 (quatro) dias após o recebimento dos recursos válidos, em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo algum recurso julgado procedente e apto a alterar o gabarito preliminar já divulgado, será divulgado um novo gabarito, com as modificações necessárias para conhecimento dos candidatos, não cabendo recurso nesta etapa.
- 13.4.1** - O gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13.5** - No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
- 13.6** - Em caso de anulação de questões, por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 13.7** - No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 13.8** - A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.9** - Quando da divulgação do resultado preliminar, será disponibilizado na área do candidato o espelho da folha de respostas (gabarito) da prova objetiva, que ficará disponibilizado durante o período para interposição dos recursos.
- 13.10** - Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 13.11** - Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 13.12** - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 13.13** - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada ou interpostos fora do prazo serão **indeferidos** sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 13.14** - O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



13.15 - A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

14. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

- 14.1** - Em cumprindo ao que dispõe a Lei Geral de Tratamento de Dados, Lei Federal nº 13.709/2018, informamos que os dados pessoais dos candidatos, coletados durante o procedimento de inscrição dos mesmos, serão utilizados para as finalidades constantes deste edital, abaixo listadas:
- Identificação do candidato;
 - Emissão de todos os relatórios e documentos necessários ao processamento do concurso público;
 - Processamento dos critérios de desempates;
 - Envio de e-mail e mensagem;
 - Demais procedimentos especificamente relacionados com o certame em tela.
- 14.2** - Finalizando o certame objeto deste edital, os dados serão compartilhados com Câmara Municipal de Coroados para fins específicos de convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados.
- 14.3** - Os dados pessoais coletados dos candidatos não serão utilizados para quaisquer outros objetivos que estejam fora dos especificados no presente edital.
- 14.4** - Os dados pessoais coletados dos candidatos ficarão disponíveis durante o período de validade do processo seletivo objeto deste edital e serão utilizados apenas para as atividades específicas do mesmo.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 15.2** - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral dos seus termos.
- 15.3** - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 15.4** - A S.R. Digitalizações, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 15.5** - As questões de Língua Portuguesa são elaboradas com base na Norma Culta da Gramática da Língua Portuguesa e não por fontes de internet ou dicionários.
- 15.6** - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas.
- 15.7** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 15.8** - A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal.
- 15.9** - A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Câmara Municipal. As convocações serão feitas pela Câmara Municipal, através da página oficial www.camaracoroados.sp.gov.br, por telefone e ou e-mail e ou endereço postal para apresentar a documentação no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse, podendo este prazo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias corridos a pedido do próprio



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



candidato, desde que devidamente justificado, sendo que é de responsabilidade do candidato classificado manter seus endereços devidamente atualizados.

- 15.10 - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, sendo que o não comparecimento no dia e hora designados para tal, implicará na desclassificação automática do candidato do Concurso Público.
- 15.11 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 15.12 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da S.R. Digitalizações e Serviços Ltda, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 15.13 - Não obstante as penalidades cabíveis, a S.R. Digitalizações poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 15.14 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara e S.R. Digitalizações e Serviços Ltda.
- 15.15 - A Homologação do Concurso Público será efetuada pela Câmara Municipal.
- 15.16 - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 15.17 - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado nos endereços eletrônicos www.camaracoroados.sp.gov.br e concursos.srdigitalizacoes.com.br.

Coroados-SP, 21 de março de 2025.

**CLAUDIA RODRIGUES CARMONA SLAVEZ
PRESIDENTE**



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

Língua Portuguesa: Comum para os empregos de Auxiliar de Secretaria e Secretário Geral

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Comum para os empregos de Auxiliar de Secretaria e Secretário Geral

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

Conhecimentos Específicos:

AUXILIAR DE SECRETARIA

Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum Vitae; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Carta Comercial; Organograma; Fluxograma; Noções de Redação Oficial; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998) – link: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm; Manual de Redação da Presidência da República – link: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Manual de Redação e de Atos Oficiais – link: <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>.

Informática: Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



SECRETÁRIO GERAL

Regimento Interno da Câmara Municipal de Coroados – link:

<https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:US:423bc45d-b360-426d-8191-31892dd7b6e4>

Emendas ao Regimento Interno - Links:

Resolução 07/1989: <https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:US:7705944a-a73f-42cb-817c-272928ef90de>

Resolução 47/2000: <https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:US:88e38e70-55b3-43b0-a08e-c97993cb1b55>

Resolução 61/2015: <https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:US:959297f8-92fe-45e7-87c7-25f04b2fcfbf>

Resolução 70/2021: <https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:US:18a9a1f7-4bf2-4dde-b52e-51a1743cf371>

Resolução 82/2025: <https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:US:9c0fc467-dbad-4d5d-b3f1-3557d579e6cc>

Lei Orgânica do Município de Coroados – link:

<https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:US:7bba6445-280d-4ccd-9909-3ea63aa25ea5>

Emendas a Lei Orgânica do Município - Link:

<https://camaracoroados.sp.gov.br/?pag=T0dRPU9EZz1PR009T1RnPQ==&&idtipolei=5>

Manual de Redação da Presidência da República – link:

<http://www4.planalto.gov.br/centrodestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Manual de Redação e de Atos Oficiais – link:

<http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>

Constituição Federal: DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (art. 37 a 38), DOS SERVIDORES PÚBLICOS (art. 39 a 41), A FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA (art. 70 a 75). Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo dos direitos e garantias fundamentais. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). **Noções de Direito Administrativo:** Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021, sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP. **Noções de Contabilidade:** princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. **Finanças Públicas:** Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Princípios Gerais de Economia. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Licitações e Contratos da Administração Pública Lei Federal nº 14.133/21. **Noções de Direito Financeiro e Tributário:** Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

AUXILIAR DE SECRETARIA

Realiza tarefas administrativas, como atendimento, organização de arquivos, emissão de documentos e registros, especialmente no que se refere ao cumprimento das seguintes atribuições:

- I - Executar serviços de datilografia e digitação de textos e correspondências internas e externas, preenchimento de fichas e formulários para atendimento de atividades internas;
- II - Executar serviços de reprodução de documentos;
- III - Transcrever atas de sessões e outras reuniões da Câmara Municipal e suas Comissões;
- IV - Realizar serviços de registro de atos praticados pela Câmara e seus serviços administrativos;
- V - Receber e expedir documentos, assinando protocolos de expedição e recebimento;
- VI - Organizar e manter atualizados arquivos de documentos da secretaria administrativa da Câmara, mediante sistemas manuais ou informatizados;
- VII - Controlar prazos de tramitação de proposições pedidos de informações e outros dessa natureza;
- VIII - Auxiliar os demais servidores na execução de seus afazeres, conforme solicitado por eles, sempre ouvido o superior imediato;
- IX - Realizar outros serviços e atividades correlatas por determinação de seu superior imediato;
- X - Administrar o site oficial da Câmara Municipal, alimentando-o com todo o processo legislativo, inserindo Indicações, Requerimentos, Projetos, presença dos Vereadores, Leis Ordinárias e Complementares, Resoluções e Decretos Legislativos, além de manter Contratos atualizados, com os respectivos e eventuais termos de adiantamento;
- XI - Fiscalizar, junto ao setor de Contabilidade da Câmara Municipal, as atualizações do Portal da Transparência;
- XII - Manter atualizados os portais oficiais da Câmara Municipal, nas redes sociais digitais, e promover o atendimento a Lei de Acesso à Informação;
- XIII - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- XIV - Elaborar atos de transferência de bens do patrimônio da Câmara Municipal para a Prefeitura;
- XV - Fazer cotações e compras de todos materiais e contratação de serviços de expediente, limpeza e administração da Câmara Municipal, lançando, no sistema administrativo, os processos de compra e de contratação de serviços;
- XVI - Elaborar os contratos celebrados pela Câmara Municipal, promovendo-lhes publicidade e controlando os prazos para a realização de aditivos ou novos processos de contratação;
- XVII - Auxiliar no preparo e na revisão de autógrafos a serem enviados a sanção, além de Requerimentos, Moções, Leis, Resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela mesa ou pelo Presidente;
- XVIII - Digitalizar os documentos do setor de protocolo, secretaria, da contadoria, da procuradoria, e outros cuja digitalização seja solicitada pelos superiores;
- XIX - Operar e zelar pela manutenção das máquinas reprográficas;
- XX - Efetuar a circulação interna de processos, documentos, e outros papeis; atender telefonemas; anotar e transmitir recados; efetuar entrega e recebimento de correspondências;
- XXI - Atender com cortesia ao público que procura a câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo;
- XXII - Efetuar arquivamentos; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; além de outras tarefas correlatas;
- XXIII - Encaminhar para publicação no órgão competente: convocações, comunicados, atas, documentos relativos às Comissões Permanentes e Temporárias, além de, sob supervisão de seus superiores, encaminhar para publicação no órgão competente os atos oficiais da Câmara Municipal, mantendo registro do ato oficial original e de sua publicação;



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



- XXIV - Realizar trabalhos de redação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, portarias, instruções e outros correlatos;
- XXV - Redigir, ou auxiliar na redação, quando determinado, a minuta de Lei, resolução, pareceres, ofícios, editais, memorandos, portarias, requerimentos, indicações e outros atos correlatos;
- XXVI - Realizar ou auxiliar pesquisas e diligências diversas.

SECRETÁRIO GERAL

Realiza todas as atividades operacionais da Secretaria da Câmara Municipal, especialmente no que se refere ao cumprimento das seguintes atribuições:

- I - Executar e organizar todos os serviços da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal;
- II - Fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara Municipal referente à esfera de atuação da Secretaria, assinando, com o Presidente da Câmara, as portarias, atos, ordens de serviço e expedindo avisos, editais, declarações e certidões;
- III - Corresponder-se às repartições públicas;
- IV - Elaborar toda a correspondência da Câmara Municipal;
- V - Prestar assistência à mesa diretora no que se refere à publicação da matéria legislativa, da ordem do dia e de todo o expediente;
- VI - Prestar assistência administrativa ao Presidente, à Mesa e às Comissões Permanentes e Temporárias, em questões de ordem administrativa e matérias que interessam ao bom desempenho das atividades da Câmara.
- VII - Executar, ouvidos os superiores e nos moldes da legislação própria, o processo de compra e de contratação de serviços, organizando os respectivos processos e mantendo-os devidamente atualizados.
- VIII - Submeter ao Presidente a prestação de contas das despesas relativas à Câmara Municipal;
- IX - Participar das Sessões realizadas, na Câmara Municipal, prestando assistência legislativa aos Vereadores, redigindo a ata respectiva;
- X - Promover, anualmente, o inventário dos bens materiais da Câmara Municipal, bem como registrar, controlar e realizar o levantamento do patrimônio do Poder Legislativo;
- XI - Prestar assistência aos Vereadores e às Comissões, em matéria legislativa e de funcionamento da Câmara Municipal, através de estudos e pareceres, competindo-lhe, também, prestar assistência às atividades das comissões, podendo examinar e analisar problemas de trabalho;
- XII - Prestar assistência administrativa às atividades do Plenário, durante as Sessões da Câmara Municipal, atendendo a consultas se solicitado;
- XIII - Informar processos de competência da Casa, distribuir os processos encaminhados, apresentar relatórios e desempenhar outras atividades peculiares à função;
- XIV - Iniciar procedimentos de ordem orgânico-administrativo do plenário, antes, durante e após a sessão, através de seus componentes;
- XV - Orientar as atividades do plenário durante as sessões ordinárias, extraordinárias, secretas, solenes e audiências públicas;
- XVI - Preparar e revisar os autógrafos a serem enviados à sanção; providenciar, sob supervisão dos superiores, ao preparo de textos de Requerimentos, Moções, Leis, Resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela mesa ou pelo Presidente;
- XVII - Revisar pronunciamentos e proposições legislativas, auxiliar na elaboração de proposições legislativas;
- XVIII - Secretariar comissões legislativas, administrativas e disciplinares;
- XIX - Elaborar certidões e exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo;
- XX - Elaborar, sob supervisão de seus superiores, relatórios e respostas aos questionamentos, ofícios, pedidos de informação e correlatos eventualmente recebidos do Tribunal de Contas, do Ministério Público, do Prefeito Municipal e de outras autoridades;
- XXI - Executar serviços correlatos à Secretaria, a pedido de seus superiores.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROADOS

CNPJ 51.102.317/0001-70

AV. RUI BARBOSA, 82, CENTRO, COROADOS-SP. CEP 16.260-000

Tel: (18) 3645-1270 - e-mail: contato@camaracoroados.sp.gov.br



ANEXO III – CRONOGRAMA

(DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATAS
Período das Inscrições.	Das 08h do dia 24/03/2025 até às 18h do dia 06/04/2025
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	07/04/2025
Data limite para envio via SEDEX do Laudo Médico e Requerimento.	07/04/2025
Divulgação da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas, com a indicação da Data, Local e Horário da realização da Prova.	14/04/2025
Prazo de Recursos com relação à da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas.	Das 17h do dia 14/04/2025 até às 17h do dia 15/04/2025
Realização da Prova Objetiva.	27/04/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar.	28/04/2025
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito Preliminar.	Das 17h do dia 28/04/2025 até às 17h do dia 29/04/2025
Divulgação da Retificação do Gabarito Preliminar (se houver).	05/05/2025
Divulgação do Resultado Preliminar e Imagem da Folha de Respostas.	05/05/2025
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Preliminar.	Das 17h do dia 05/05/2025 até às 17h do dia 06/05/2025
Divulgação da Retificação do Resultado Preliminar (se houver).	07/05/2025
Edital de Divulgação do Resultado Final, Edital de Divulgação dos Gabaritos Oficiais, Homologação do Concurso Público.	08/05/2025

OBS: Todas as divulgações, serão disponibilizadas após as 17h e estão sujeitas a alterações.