



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023 EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores da Estância Turística de Avaré/SP, Estado de São Paulo, através de seu Presidente **LEONARDO PIRES RIPOLI, FLÁVIO EDUARDO ZANDONÁ** - VICE-PRESIDENTE, **ROBERTO DE ARAUJO** - PRIMEIRO SECRETÁRIO, **ANA PAULA TIBÚRCIO DE GOGOY** - SEGUNDA SECRETÁRIA, **JAIRO ALVES DE AZEVEDO** - MEMBRO SUPLENTE, no uso de suas atribuições legais, juntamente com a Comissão Legislativa Coordenadora do Concurso nº 01/2023, nomeada pelo Ato da Mesa nº 0038/2023, **RESOLVE** tornar público a realização de Concurso Público, sob o **regime estatutário**, para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva no quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto UNIQUE (Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais), com endereço eletrônico www.institutounique.org.br e correio eletrônico contato@institutounique.org.br. A fiscalização e acompanhamento será a cargo da Comissão Fiscalizadora para acompanhar e julgar o Processo Relativo ao Edital de Concurso Público 001/2023, nomeada pelo Decreto Legislativo nº 0038, de 22 de março de 2023.
- 1.2 O Concurso Público destina-se a formação de cadastro reserva e do provimento de vagas existentes, sob o **regime estatutário**, no quadro de servidores da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de 02 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP.
- 1.3 A seleção para os empregos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Legislativo Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.**
- 1.5 O calendário com as datas das atividades do certame está fixado no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os requisitos e as atribuições dos empregos estão relacionados no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 Os conteúdos programáticos das provas encontram-se no **Anexo III** deste Edital.
- 1.8 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.**

2. DOS CARGOS

- 2.1 A carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL SUPERIOR					
CARGOS	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD ⁽²⁾	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
CONTADOR ¹	20h	CR ³	-	R\$ 6.315,27 ⁴	R\$ 90,00
CONTROLE INTERNO ¹	20h	01	-	R\$ 9.071,03 ⁴	R\$ 90,00
OFICIAL ADMINISTRATIVO ¹	40h	01 + CR ³	-	R\$ 7.693,15 ⁴	R\$ 90,00
OFICIAL DE COMPRAS ¹	40h	CR ³	-	R\$ 7.693,15 ⁴	R\$ 90,00
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS ¹	40h	CR ³	-	R\$ 7.693,15 ⁴	R\$ 90,00
OFICIAL DE TEC. INFORMAÇÃO ¹	40h	01+ CR ³	-	R\$ 7.693,15 ⁴	R\$ 90,00
OFICIAL LEGISLATIVO ¹	40h	CR ³	-	R\$ 8.382,09 ⁴	R\$ 90,00
PROCURADOR JURÍDICO ¹	20h	CR ³	-	R\$ 11.137,84 ⁴	R\$ 90,00

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.



- (2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
(3) Cadastro Reserva.
(4) Vale Alimentação R\$ 891,05 + Plano De Saúde + Plano Odontológico.

TABELA 2.2

NÍVEL TÉCNICO					
CARGOS	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD ⁽²⁾	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
TESOUREIRO ¹	20h	CR ³	-	R\$ 5.626,33 ⁴	R\$ 65,00
AGENTE TÉCNICO EM AUDIOVISUAL ¹	40h	CR ³	-	R\$ 7.004,21 ⁴	R\$ 65,00

- (1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.
(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
(3) Cadastro Reserva.
(4) Vale Alimentação R\$ 891,05 + Plano De Saúde + Plano Odontológico.

TABELA 2.3

NÍVEL FUNDAMENTAL					
CARGOS	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD ⁽²⁾	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
AGENTE DE CONSERVAÇÃO ¹	40h	CR ³	-	R\$ 5.626,33 ⁴	R\$ 47,50
AGENTE OPERACIONAL ¹	40h	CR ³	-	R\$ 5.626,33 ⁴	R\$ 47,50
COPEIRA ¹	40h	CR ³	-	R\$ 5.626,33 ⁴	R\$ 47,50
MOTORISTA ¹	40h	CR ³	-	R\$ 6.315,27 ⁴	R\$ 47,50
TELEFONISTA ¹	30h	CR ³	-	R\$ 5.626,33 ⁴	R\$ 47,50
RECEPCIONISTA ¹	40h	CR ³	-	R\$ 5.626,33 ⁴	R\$ 47,50

- (1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.
(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
(3) Cadastro Reserva.
(4) Vale Alimentação R\$ 891,05 + Plano De Saúde + Plano Odontológico.

- 2.2 O candidato aprovado no resultado final homologado do Concurso Público que recusar a 01 (uma) convocação não será reposicionado no final da lista de convocação dos aprovados.
2.3 Fica reservado à Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de convocação do Edital de Resultado Final, prazo de validade estabelecido em edital específico e disponibilidade orçamentária.

3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - ter completado 18 (dezoito) anos;
 - estar em pleno exercício dos direitos políticos;
 - ser julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do emprego, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP;
 - possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
 - declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos.
 - a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
 - não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;



- i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- j) Apresentar a Certidão Negativa Criminal.
- k) atender as demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2 As inscrições para o Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 4.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **0h do dia 29/03/2023 às 23h59min do dia 12/05/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br.
- 4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
 - a) Clicar no ícone do Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP, clicar no botão **MAIS DETALHES** e no botão **REALIZAR INSCRIÇÃO**, clicar no aceite dos Termos de uso e Políticas de Privacidade e preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição**, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
 - b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 e 2.2, até a data estabelecida no subitem 4.8 deste Edital.
- 4.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o emprego para o qual se inscreveu.
- 4.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto UNIQUE através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 4.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será desligado do cargo pela Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 4.8.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link na área do candidato no site www.institutounique.org.br, e efetue a geração do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 4.9. O Instituto UNIQUE, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.**
- 4.9.1. A Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.9.2. Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.



4.9.3. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- I. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal n.º 824/2006 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item II deste artigo, a saber:
- II. Ser pessoa com deficiência, considera-se para enquadramento ao benefício dessa Lei, Pessoa com Deficiência aquele indivíduo que tenha suas faculdades físicas, mentais ou sensoriais comprometidas, total ou parcialmente, por forma hereditária congênita ou adquirida, impedindo o seu desenvolvimento integral.
- III. A comprovação do requisito disposto no item II será realizada por meio dos seguintes documentos:
 - a) Cópia digitalizada simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - b) Cópia digitalizada simples do CPF – frente e verso;
 - c) Cópia digitalizada do Laudo Médico fornecido por profissional cadastrado no respectivo Conselho esclarecendo a espécie e grau ou nível da deficiência, com a expressa referência da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, carimbado e assinado pelo Médico, com o Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, devendo ter sido expedido no ano da realização do Concurso Público 01/2023; e
 - d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no **Anexo IV** deste Edital.
- IV. O(a) candidato(a) que preencher a condição estabelecida no item II deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- V. Acessar, no período de **0h do dia 29/03/2023 até às 23h59min do dia 12/05/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br, na área do Município de Avaré - Concurso Público 01/2023, e realizar a inscrição no cargo de interesse;
- VI. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no **Anexo IV** deste Edital, preenchê-lo, assiná-lo e digitalizá-lo;
- VII. Encaminhar o formulário digitalizado junto com os documentos listados no item III em arquivo no formato *pdf através da área do Candidato, até as 23h59 do dia **12 de maio de 2023**.
- VIII. O formulário discriminado no subitem VII deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
- IX. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data do protocolo na área do candidato no site www.institutounique.org.br.
- X. A solicitação, conforme disposto no subitem VIII, refere-se a um único candidato e a um único cargo.
- XI. Será concedida ao candidato apenas uma inscrição com isenção da taxa por período de aplicação de provas, conforme estabelecido nas tabelas 9.1 e 9.2 deste Edital. No caso de mais de uma inscrição será considerada a última inscrição realizada no sistema, sendo as demais desconsideradas.
- XII. A documentação comprobatória entregue pelo candidato será analisada pelo Instituto Unique, que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- XIII. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao(à) candidato(a) que:
 - a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.4, deste capítulo;
 - b) deixar de entregar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem III do item 4.9.3, deste capítulo;
 - c) deixar de entregar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem III do item 4.9.3, deste capítulo no prazo previstos neste capítulo;
 - d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no item VI deste capítulo;



- e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- XIV. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do(a) candidato(a) do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- XV. No dia 17 de maio de 2023 após às 18h, o(a) candidato(a) deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da divulgação no site do Instituto Unique e no quadro de avisos da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP e publicado no Semanário Oficial da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré aos sábados seja na versão impressa ou no endereço eletrônico www.camaraavare.sp.gov.br/, bem como no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.
- 4.10. **Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado na área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, no período das 0h00min do dia 18/05/2023 até as 23h59min do dia 19/05/2023, observado o horário oficial de Brasília/DF.**

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados **05% (cinco por cento)** das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 5.1.2 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, realizada pela Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego.
- 5.2 A pessoa com deficiência participará 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 horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o 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, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":
- I - 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 de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - II - 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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); III - 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 visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - IV - 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:



- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

5.4 **Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

5.4.1 ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso Público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.4.2 Enviar o laudo médico digitalizado com as informações descritas no subitem 5.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 5.3 deste Edital;

- a) o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 5.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br a partir da data provável de **17/05/2023**.

5.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, no período **das 0h00min do dia 18/05/2023 até as 23h59min do dia 19/05/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.9 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

6. **DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE**

6.1 **Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:**

6.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 5.4 deste Edital.



6.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

6.1.3.a.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do e-mail contato@institutounique.org.br, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico digitalizado que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 5.4. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 5.4;

- b) enviar o laudo médico digitalizado através da área do candidato, conforme disposições do subitem 5.4 deste Edital;

6.1.3.b.1 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição**. O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

6.1.4 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via e-mail contato@institutounique.org.br, até a data de **12/05/2023**. O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia digitalizada de documento oficial de identificação e cópia digitalizada do registro do nome social.

- a) A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Concurso Público, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 9.6.1 a 9.6.3.

6.2 Da candidata lactante:

6.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

- a) solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção **amamentando (levar acompanhante)**;
- b) enviar através da área do candidato certidão de nascimento do lactente digitalizada, ou laudo médico digitalizado que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 5.4 deste Edital.

6.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

6.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13 deste Edital, durante a realização da prova do certame.

6.3 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

6.4 **Os documentos referentes às disposições dos subitens, 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período das 0h do dia 29/03/2023 às 23h59min do dia 12/05/2023, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio dos links respectivos na área do candidato,**



disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

- 6.5 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto UNIQUE, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.4, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 6.6.1 O Instituto UNIQUE não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 6.7 O Instituto UNIQUE não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 6.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.institutounique.org.br a partir da data provável de **17/05/2023**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, no período das **0h00min do dia 18/05/2023 até as 23h59min do dia 19/05/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 O edital de deferimento preliminar das inscrições (Geral/PcD) e análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.institutounique.org.br na data provável de **17/05/2023 após as 18h**.
- 7.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova e análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.
- 7.3 Quanto ao indeferimento preliminar de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.institutounique.org.br no período das **0h00min do dia 18/05/2023 até as 23h59min do dia 19/05/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 7.4 O Instituto UNIQUE, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br>.

8. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 8.1.1.

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
CONTADOR	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2.5	37.50	Eliminatório e Classificatório
CONTROLADOR INTERNO			Matemática	05	2.5	12.50	
OFICIAL ADMINISTRATIVO			Conhecimentos Gerais	05	2.5	12.50	
OFICIAL DE COMPRAS			Conhecimentos Específicos	15	2,5	37.50	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	-----	100	-----
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	2ª	Títulos	De acordo com o item 11.	-----	-----	-----	-----
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			-----	-----	10	Classificatório
OFICIAL DE TEC. INFORMAÇÃO	3ª	Discursiva ¹	De acordo com o item 13 e 14.	-----	-----	100	Eliminatório e Classificatório



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

OFICIAL LEGISLATIVO					
PROCURADOR JURÍDICO ²	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	-----	-----	210	

¹ Os cargos de contador, controlador interno, oficial administrativo, oficial de compras, oficial de recursos humanos, oficial de tec. informação e oficial legislativo realizarão Provas discursivas.

² O cargo de Procurador Jurídico irá realizar a Prova Discursiva.

TABELA 8.1.2.

NÍVEL TÉCNICO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
TESOUREIRO ¹ AGENTE TÉCNICO EM ¹ AUDIOVISUAL ¹	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3.0	30.00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	5	2.0	10.00	
			Conhecimentos Gerais	5	2.0	10.00	
			Conhecimentos Específicos	10	5.0	50.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40	-----	100
	3ª	Discursiva ¹	De acordo com o item 13.	-----	-----	100	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	200	

¹ Os cargos de tesoureiro e agente técnico em audiovisual realizarão Provas Discursivas.

TABELA 8.1.3.

NÍVEL FUNDAMENTAL – COM PROVA DISCURSIVA							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
AGENTE DE CONSERVAÇÃO AGENTE OPERACIONAL RECEPCIONISTA	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3.0	30.00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	5	2.0	10.00	
			Conhecimentos Gerais	5	2.0	10.00	
			Conhecimentos Específicos	10	5.0	50.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40	-----	100
	2ª	Discursiva	De acordo com o item 13.	01	100	100	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	200	



TABELA 8.1.4.

NÍVEL FUNDAMENTAL – COM PROVA PRÁTICA							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
COPEIRA MOTORISTA TELEFONISTA	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3.0	30.00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	5	2.0	10.00	
			Conhecimentos Gerais	5	2.0	10.00	
			Conhecimentos Específicos	10	5.0	50.00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40	-----	100	-----
	2ª	Prática	De acordo com o item 12.	01	100	100	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	200	

- 8.2 Os conteúdos programáticos referentes às Provas são os constantes do Anexo III deste Edital.
- 8.2.1 Prova Objetiva será composta de **40 (quarenta) questões para os empregos de: CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, AGENTE TÉCNICO EM AUDIOVISUAL, OFICIAL ADMINISTRATIVO, OFICIAL DE COMPRAS, OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS, OFICIAL DE TEC. INFORMAÇÃO, OFICIAL LEGISLATIVO, PROCURADOR JURÍDICO, AGENTE DE CONSERVAÇÃO, AGENTE OPERACIONAL, AGENTE TÉCNICO VISUAL, MOTORISTA, RECEPCIONISTA, TELEFONISTA e COPEIRA**, distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme o item 9. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 8.3 **O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva para não ser eliminado do Concurso Público** e prosseguir para as próximas fases, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 **A Prova Objetiva será aplicada na cidade de AVARÉ, Estado de São Paulo**, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 9.1.1 O Instituto UNIQUE poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 9.2 A Prova Objetiva será aplicada nas datas prováveis de **04 de junho de 2023 e 11 de junho de 2023**, aplicada de acordo com a distribuição das funções em turnos (manhã e tarde) a seguir:

Tabela 9.1:

PROVA DIA 04/06/2023	
MANHÃ ABERTURA DE PORTÕES: 8h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 8h45 INÍCIO DAS PROVAS: 9h	TARDE ABERTURA DE PORTÕES: 13h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 13h45 INÍCIO DAS PROVAS: 14h
<ul style="list-style-type: none">• AGENTE DE CONSERVAÇÃO• MOTORISTA• TELEFONISTA• CONTROLADOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none">• AGENTE OPERACIONAL• COPEIRA• RECEPCIONISTA• OFICIAL LEGISLATIVO



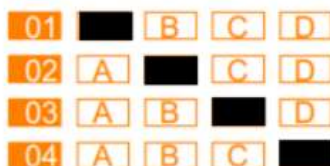
Tabela 9.2:

PROVA DIA 11/06/2023	
MANHÃ ABERTURA DE PORTÕES: 8h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 8h45 INÍCIO DAS PROVAS: 9h	TARDE ABERTURA DE PORTÕES: 13h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 13h45 INÍCIO DAS PROVAS: 14h
<ul style="list-style-type: none">• CONTADOR• OFICIAL ADMINISTRATIVO• OFICIAL DE COMPRAS• TESOUREIRO	<ul style="list-style-type: none">• AGENTE TÉCNICO EM AUDIOVISUAL• PROCURADOR JURÍDICO• OFICIAL DE TEC. INFORMAÇÃO• OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

- 9.3 Prova Objetiva será aplicada nas datas prováveis de **04 de junho de 2023** e **11 de junho de 2023**, em horário e local a serem informados através de edital e convocação disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounique.org.br no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 9.3.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
- 9.3.2 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 9.4 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido na área do candidato através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br a partir de **22 de maio de 2023**.
- 9.4.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 9.5 O local de realização da Prova Objetiva, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 9.6 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (TRINTA) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br.
- 9.6.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 9.6.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 9.6.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 9.7 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 9.8 Após a entrada na sala de aplicação e abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 9.9.1 **prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 9.9.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 9.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- 9.9.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 9.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;



- 9.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 14 deste Edital;
- 9.9.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 14 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UNIQUE a aplicação da penalidade devida.
- 9.10 O Instituto UNIQUE recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UNIQUE e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 9.11 O Instituto UNIQUE não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 9.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público, para desmunição da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto UNIQUE não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 9.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto no subitem 6.2.2 deste Edital.
- 9.14 O Instituto UNIQUE poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 9.15 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas e o caderno de questões devidamente preenchidos e assinados.
- 9.16 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- 9.16.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 9.16.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta conforme exemplo abaixo:



- 9.16.3 **Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como não assinatura da Folha de Respostas, marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 9.16.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 9.17 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 9.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, **podendo levar somente consigo o rascunho do gabarito da folha de respostas.**
- 9.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata com o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala e cadernos de questões.



- 9.20 O candidato em hipótese alguma poderá levar consigo o Caderno de Questões. O caderno de questões será disponibilizado em formato digital na área do candidato durante o período recursal dos recursos contra o gabarito. O caderno de questões do candidato faz parte do acervo do certame, e cabe ao candidato devolver ao fiscal da sala junto com a sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.
- 9.21 A Prova Objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 9.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 10.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva serão divulgados no dia posterior da aplicação da Prova Objetiva após as 18h, no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.
- 10.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

- 11.1 A Prova de “Títulos”, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de: **CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, OFICIAL ADMINISTRATIVO, OFICIAL DE COMPRAS, OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS, OFICIAL DE TEC. INFORMAÇÃO, OFICIAL LEGISLATIVO, PROCURADOR JURÍDICO.**
- 11.1.1 Somente terá os títulos aferidos, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 8.3, mesmo que tenha entregado os documentos na área do candidato, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 11.2 A documentação comprobatória dos “Títulos” será recebida através da área do candidato durante o período de inscrições (0h do dia 29/03/2023 às 23h59min do dia 12/05/2023). Após esse período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 11.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de “Títulos” deverão:
- a) no período das (0h do dia 29/03/2023 às 23h59min do dia 12/05/2023), observado o horário oficial de Brasília/DF, preencher o [Formulário de Cadastro de Títulos através da área do candidato](#) no endereço eletrônico www.institutounique.org.br;
- a.1) recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link de cadastro citado na alínea anterior, com antecedência de até 30 (trinta) minutos do horário de término, para que seja possível o total cadastramento dos documentos desejados;
- b) após completado o preenchimento e envio dos títulos digitalizados em formato *.pdf, o candidato pode imprimir o comprovante de cadastro dos “Títulos”, reter uma para si.
- 11.3.1 Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de “Títulos”, conforme disposto nas Tabelas 11.1. para cada emprego que o candidato esteja inscrito.
- 11.3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos “Títulos” no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE, a entrega dos documentos e a comprovação dos “Títulos”.
- 11.3.3 O cadastramento e o envio da documentação digitalizada para comprovação dos “Títulos” devem ser feitos de forma individual, para o emprego que o candidato estiver inscrito.
- 11.3.4 A exatidão dos documentos enviados na área do candidato será de total responsabilidade do candidato.
- 11.4 A Prova de “Títulos” será avaliada de acordo com as Tabelas 11.1 deste Edital;
- 11.4.1 a Prova de “Títulos” será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com as Tabelas 11.1 deste Edital;
- 11.4.2 a Prova de “Títulos” terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos “Títulos” dos comprovantes apresentados seja superior a este valor, conforme disposto nas Tabelas 11.1 deste Edital;
- 11.5 Não serão avaliados os documentos:



- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos na área do candidato;
- c) cuja digitalização esteja ilegível ou arquivo corrompido;
- d) como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) de mestrado ou doutorado concluído no exterior que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- g) desacompanhados do certificado/declaração de comprovação do requisito para o cargo, nos termos do subitem 11.16.4 e 11.17.8.

- 11.6 Os documentos pertinentes à Prova de "Títulos" deverão ser apresentados em meio digital com digitalizações legíveis de frente e verso.
- 11.7 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 11.8 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 11.9 Os documentos apresentados não serão alterados após o período de inscrições em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 11.10 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 11.11 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de "Títulos" será publicada junto com a nota da prova objetiva na Classificação Preliminar, através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br.
- 11.12 Quanto ao resultado da Prova de "Títulos", caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

TABELA 11.1

PROVA DE TÍTULOS			
ENTREGA DOS TÍTULOS: (0h do dia 29/03/2023 às 23h59min do dia 12/05/2023)			
PARA OS CARGOS: CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, OFICIAL ADMINISTRATIVO, OFICIAL DE COMPRAS, OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS, OFICIAL DE TEC. INFORMAÇÃO, OFICIAL LEGISLATIVO, PROCURADOR JURÍDICO.			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4 (por título)	4 pontos
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3 (por título)	3 pontos
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , com carga horária mínima de 360 h/ a na área do cargo a que concorre . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1 (por título)	2 pontos
4	Certificado ou Declaração/Certidão de Órgão Público/Banca Organizadora que foi aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo.	0,5 (por título)	1 ponto
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10

11.13 **Não serão aferidos quaisquer títulos ou documentos diferentes dos estabelecidos na Tabela 11.1.**

11.14 **DA TITULAÇÃO ACADÊMICA / APROVAÇÃO EM CERTAMES**

11.14.1 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº



- 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 11.14.2 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 11.14.3 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.
- 11.14.4 O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes à Prova de títulos, cópia digitalizada do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do cargo presente no Anexo II deste Edital. Os candidatos de cargos de nível superior deverão enviar cópia digitalizada do diploma de graduação.
- 11.14.5 Serão pontuados como títulos Certificado/Declaração de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por Bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos, e Declarações ou certidões de Instituições Públicas, **NÃO SENDO ACEITOS** como **TÍTULOS** publicações como editais de classificação e listagens de classificação.
- 11.14.6 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a **TÍTULOS**. Sobre certificados de classificação em Concursos e Processos Seletivos, só serão aceitos declarações e certificados de municípios e instituições, e das Bancas Organizadoras, não sendo aceito publicações de editais de classificação. Os **TÍTULOS** devem ser enviados exclusivamente pela área do candidato do site www.institutounique.org.br

12. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 12.1 Serão convocados para a prova prática os candidatos às funções de MOTORISTA, TELEFONISTA e COPEIRA, habilitados conforme o item 8.3 e com as primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com a quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 15.2. deste edital:

TABELA 12.1

CARGO	Quantidade de candidatos convocados		
	Ampla Concorrência	Pessoas com deficiência	TOTAL
MOTORISTA	20	01	21
TELEFONISTA	20	01	21
COPEIRA	20	01	21

- 12.2 **O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Prática para não ser eliminado do Concurso Público** e prosseguir para as próximas fases, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.3 A **prova prática** fundamenta-se na avaliação da prática profissional da carreira do candidato, desenvolvida em ambiente adequado, abrangendo uma situação do cotidiano profissional, com a utilização de todos os recursos tecnológicos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades, sendo o valor máximo da prova correspondente a **100 (cem) pontos**, conforme os atributos a seguir:

MOTORISTA:

- 12.3.1. A Prova Prática será realizada para o cargo de **Motorista**.
- 12.3.2. Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que estiver classificado na Prova Objetiva até o limite disposto na Tabela 12.1, além de não ser eliminado por outros critérios



- estabelecidos neste Edital; Todos os candidatos empatados com o último classificado na Prova Objetiva, dentro do limite disposto na tabela 12.1, serão convocados para a Prova Prática.
- 12.3.3. A Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 12.1, não serão convocados para a Prova Prática e estarão automaticamente desclassificados no Processo Seletivo Simplificado.
- 12.3.4. A Prova Prática é de caráter classificatório e eliminatório.
- 12.3.5. O candidato deverá obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, na Prova Prática, para não ser eliminado do certame.
- 12.3.6. O local, a data e o horário da prova serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para a realização da Prova Prática.
- 12.3.7. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original).
- 12.3.8. A Prova Prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 12.3.9. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 12.3.10. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 12.3.11. Quanto ao resultado da Prova Prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do capítulo 17 deste Edital.
- 12.3.12. A Prova Prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito na Tabela 12.2.
- 12.3.13. A Prova Prática de Motorista constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

Tabela 12.2

PROVA PRÁTICA	
MOTORISTA	
DESCRIÇÃO	AValiação
<p>A Prova Prática será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:</p> <p>a) uma falta eliminatória: reprovação; b) uma falta grave: 35,0 (trinta e cinco) pontos negativos; c) uma falta média: 25,0 (vinte e cinco) pontos negativos; d) uma falta leve: 15,0 (quinze) pontos negativos.</p> <p>Constituem faltas no exame de direção:</p> <p>I. Faltas Eliminatórias:</p> <p>a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; b) avançar sobre o meio fio; c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas; d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga; e) usar a contramão de direção; f) não completar a realização de todas as etapas do exame; g) avançar a via preferencial; h) provocar acidente durante a realização do exame; i) exceder a velocidade indicada na via; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.</p> <p>II. Faltas Graves:</p>	<p>100 pontos</p>



- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave

III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

Total de Pontos

100 pontos

- 12.4 Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação oficial impressa ou Carteira Nacional de Habilitação “digital” através do aplicativo “Carteira Digital de Trânsito”, exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

TELEFONISTA:

- 12.5 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que estiver classificado na Prova Objetiva até o limite disposto na Tabela 12.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.



- 12.6 Para o emprego público de **TELEFONISTA** a prova prática consistirá em realizar tarefas como:
- Operar centrais telefônicas, atendendo e repassando ligações telefônicas; (até 20 pontos)
 - Atender e fazer ligações internas e externas; (até 20 pontos)
 - Anotar e transmitir recados; (até 20 pontos)
 - Preencher relatórios; (até 20 pontos)
 - Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação. (até 20 pontos)
 - A Prova Prática valerá até (100 pontos).
- 12.7 O Resultado da Prova Prática será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.
- 12.8 Após realização da Prova Prática, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação da Classificação Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

COPEIRA:

- 12.9. Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que estiver classificado na Prova Objetiva até o limite disposto na Tabela 12.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- A Prova Prática será aplicada de forma a avaliar habilidades do candidato de acordo com as atribuições do cargo.
 - A Prova Prática para o cargo de copeira terá a duração máxima de 15 (quinze) minutos por candidato, cujo tempo será cronometrado pela equipe do INSTITUTO UNIQUE.
 - A Prova Prática constará de atividades práticas de limpeza e higiene, manuseio de equipamentos e preparo de bebidas e alimentos.
 - A Prova Prática valerá até (100 pontos):
 - Realizar a limpeza de um local a ser determinado pela banca no dia da prova; (até 25 pontos)
 - Preparo de bebidas; (até 25 pontos)
 - Preparo de Alimentos; (até 25 pontos)
 - Manuseio de Equipamentos. (até 25 pontos)
- 12.10. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
- 12.11. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 12.12. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

13. DAS PROVAS DISCURSIVAS (CONTADOR, OFICIAL ADMINISTRATIVO, OFICIAL DE COMPRAS, OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS, OFICIAL DE TEC. INFORMAÇÃO, OFICIAL LEGISLATIVO)

- 13.1 A Prova Discursiva – Redação será aplicada aos candidatos inscritos para os cargos de **CONTADOR, CONTROLE INTERNO, OFICIAL ADMINISTRATIVO, OFICIAL DE COMPRAS, OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS, OFICIAL DE TEC. INFORMAÇÃO, OFICIAL LEGISLATIVO, TESOUREIRO, AGENTE DE CONSERVAÇÃO, AGENTE OPERACIONAL e RECEPCIONISTA** no mesmo dia e período das Provas Objetivas.
- 13.2 Somente serão avaliadas as Provas Discursivas – Redação dos candidatos habilitados conforme o item 8.3 e com as primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com a quantidade abaixo especificada na Tabela 13.1, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 15.2 deste edital:

TABELA 13.1

CARGO	Quantidade de candidatos convocados		
	Ampla Concorrência	Pessoas com deficiência	TOTAL
AGENTE DE CONSERVAÇÃO	20	01	21
AGENTE TÉCNICO EM AUDIOVISUAL	20	01	21
AGENTE OPERACIONAL	20	01	21



CONTADOR	20	01	21
CONTROLE INTERNO	20	01	21
OFICIAL ADMINISTRATIVO	20	01	21
OFICIAL DE COMPRAS	20	01	21
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	20	01	21
OFICIAL DE TEC. INFORMAÇÃO	20	01	21
OFICIAL LEGISLATIVO	20	01	21
RECEPCIONISTA	20	01	21
TESOUREIRO	20	01	21

13.3 Na Prova Discursiva - Redação, o candidato deverá desenvolver um texto dissertativo a partir de uma única proposta, sobre tema atual e poderá versar sobre tema relacionado à área de atividade. Na Prova Discursiva - Redação, considerando-se que o texto constitui uma unidade, os itens discriminados a seguir serão avaliados em estreita correlação:

13.3.1 Conteúdo - até 40 (quarenta) pontos:

- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

13.3.1.1 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

13.3.2 Estrutura - até 30 (trinta) pontos:

- a) respeito ao gênero solicitado;
- b) progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

13.3.3 Expressão - até 30 (trinta) pontos:

- a) desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o cargo/área;
- b) adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
- c) domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação. A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido.

13.4 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva - Redação a que se refere este Capítulo, os candidatos deverão valer-se das normas ortográficas em vigor.

13.5 Será atribuída nota **ZERO** à Prova Discursiva – Redação que:

- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado.
- c) for assinada fora do local apropriado;
- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

13.6. A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva - Redação pela Banca Examinadora.

13.7. Na Prova Discursiva - Redação, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Redação.

13.8. A Prova Discursiva - Redação terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

13.9. O candidato não habilitado na Prova Discursiva - Redação será excluído do Concurso.



14. DAS PROVAS DISCURSIVA (PROCURADOR JURÍDICO)

- 14.1. A **PROVA DISCURSIVA (PROCURADOR JURÍDICO)**, de caráter classificatório/eliminatório, será realizada concomitantemente com a Prova Objetiva, onde será aferida a aptidão prática e a capacidade técnica do candidato.
- 14.2. Somente serão avaliadas as Provas Discursivas – (Procurador Jurídico) dos candidatos habilitados conforme o item 8.3 e com as primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com a quantidade abaixo especificada na Tabela 14.1, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 15.2 deste edital:

TABELA 14.1

CARGO	Quantidade de candidatos convocados		
	Ampla Concorrência	Pessoas com deficiência	TOTAL
PROCURADOR JURÍDICO	20	01	21

- 14.3. Juntamente com o caderno de questões da prova objetiva, o candidato irá receber o caderno para realização da **PROVA DISCURSIVA**, tendo o candidato o tempo limite de **04 (quatro) horas** para realização de ambas as provas. O caderno de texto definitivo é o único documento válido para a avaliação da **PROVA DISCURSIVA**, o qual deverá ser devolvido ao fiscal da sala ao término da prova, devidamente assinado em local apropriado. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de texto definitivo por erro do candidato.
- 14.4. O candidato receberá um rascunho que poderá ser utilizado para elaboração da **PROVA DISCURSIVA**, devendo observar o tempo limite para que a resposta esteja devidamente transcrita no caderno definitivo da prova.
- 14.5. O rascunho elaborado pelo candidato não será considerado para nenhum fim pela banca examinadora, o qual poderá ser levado consigo pelo candidato ao término da aplicação das Provas Objetiva e Discursiva.
- 14.6. O candidato deverá efetuar a conferência do caderno da **PROVA DISCURSIVA** antes de começar a sua resolução, observando atentamente às instruções nele contidas, e procedendo-se à sua assinatura no campo adequado para a sua identificação. Caso o caderno esteja incompleto, ou ainda apresente qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 14.7. O caderno de prova definitivo da **PROVA DISCURSIVA** não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato.
- 14.8. Para o correto preenchimento e confecção da peça prático-profissional objeto da **PROVA DISCURSIVA**, o candidato deverá observar atentamente as instruções contidas a seguir:
- 14.9. **INSTRUÇÕES – PROVA DISCURSIVA:**
- As presentes instruções deverão ser utilizadas como forma adequada para a confecção do parecer jurídico, objeto de análise da prova discursiva. O parecer jurídico é o meio pelo qual o seu subscritor, no caso, o Procurador Jurídico da Câmara Municipal da Instância Turística de Avaré, desenvolve o raciocínio jurídico em torno de questionamentos a ele submetidos, apresentando ao final uma conclusão acerca da situação exposta.
 - Em geral, o parecer jurídico não deve conter manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, em especial com relação à conveniência ou oportunidade de atos públicos, podendo, conforme o caso, emitir opinião ou fazer recomendações sobre tais questões, apontando tratar-se de juízo discricionário da autoridade, se aplicável.
 - O enunciado proposto pela banca do concurso recairá sobre a análise de um problema/situação sobre o qual o candidato deverá elaborar o seu parecer técnico. O parecer deverá seguir a estrutura proposta, devendo ser composta pelos seguintes elementos:



CABEÇALHO	Parecer nº
	Referência:
	Interessado:
FUNDAMENTAÇÃO	Fatos e fundamentos jurídicos que compõe e subsidiam o parecer.
DISPOSITIVO	Conclusão final do parecer.
FINALIZAÇÃO	Local/Data
	Procurador Jurídico da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré - SP

- d) O **cabeçalho** destina-se à identificação específica do parecer. Nele estão contidos o número do parecer, a referência e o interessado.
- e) A **numeração do parecer**, para fins de identificação do presente concurso público, deverá ser utilizada necessariamente a indicação - Parecer nº 01/2023. Quanto à **referência** e ao **interessado**, ambos deverão ser extraídos do problema colocado pela banca.
- f) A **referência**, destina-se a indicar de forma resumida o objeto em si do parecer.
- g) Em geral, é um elemento a ser extraído do enunciado da questão. Por exemplo: Projeto de Lei nº ..., Processo Administrativo nº ..., Protocolo nº ..., etc. O **interessado** constitui a autoridade administrativa solicitante do parecer.
- h) Na **fundamentação**, o candidato deverá desenvolver tecnicamente o seu parecer, indicando os aspectos jurídicos e legais observáveis ao caso, de modo a estruturar o seu posicionamento de acordo com a sua conclusão.
- i) No **dispositivo** deverá ser apresentada a conclusão do parecer, indicando o posicionamento favorável ou desfavorável do candidato acerca do problema/situação, propondo, conforme o caso, soluções visando a legalidade do ato.
- j) Por fim, quanto à **finalização**, o candidato deverá indicar apenas as expressões - Local/Data, sem as identificar. Da mesma forma, na subscrição do parecer, não poderá haver indicação do candidato, devendo somente ser transcrita a expressão – Procurador Jurídico da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ**.
- k) A omissão ou alteração de dados aqui exigidos, necessários para a correta solução do problema proposto, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato. Conforme disciplinado pelo presente edital, o caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato.
- l) A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, **cujo texto deverá ter a extensão máxima de 60 (sessenta) linhas**.
- m) Não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como qualquer comunicação entre os candidatos. Além da questão relativa à assinatura e identificação, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários para a fiel compreensão do texto, sem, contudo, reproduzir qualquer informação além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova.



- 14.10. A **PROVA DISCURSIVA** constituir-se-á na elaboração de uma peça prático-profissional na forma de parecer jurídico, tomando-se por base as atribuições do cargo público transcritas no **ANEXO II** e o conteúdo programático disposto no **ANEXO III**.
- 14.11. A **PROVA DISCURSIVA** deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão máxima de 60 (sessenta) linhas.
- 14.12. Todos os candidatos ao Cargo Público deverão realizar a **PROVA DISCURSIVA**. Aquele que, por qualquer motivo não a realizar, será automaticamente desclassificado.
- 14.13. Ao desempenho dos candidatos na **PROVA DISCURSIVA** será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde serão analisados os seguintes atributos:

ITEM	ATRIBUTOS	VALOR MÁXIMO
A	Apresentação e estrutura textual: legibilidade, respeito às margens, parágrafo, correção gramatical e correto uso da linguagem técnica de acordo com a área profissional.	15,00
B	A utilização das técnicas e formas indicadas para elaboração da peça prática	15,00
C	A interpretação e exposição do tema abordado	20,00
D	O raciocínio jurídico e a sua fundamentação	30,00
E	A clareza e coerência da sua conclusão.	20,00
	TOTAL	100,00

- 14.14. Para a confecção da **PROVA DISCURSIVA**, o candidato deverá demonstrar o raciocínio jurídico, a fundamentação, a capacidade de interpretação e a técnica profissional. A simples transcrição de dispositivos legais desprovida de raciocínio jurídico, não ensejará qualquer pontuação.
- 14.15. A **PROVA DISCURSIVA** será de cunho classificatório/eliminatório e o resultado será adicionado à nota obtida na prova objetiva, nos termos disciplinados no item 9 deste edital.
- 14.16. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da **PROVA DISCURSIVA** deverá seguir estritamente o conteúdo estabelecido no item 17 deste edital.
- 14.17. Será atribuída nota zero ao candidato que assinar a prova em local inadequado; não utilizar-se das formas prescritas neste edital, em especial ao contido no item 14.9; ou ainda, desviar-se do tema ou da forma proposta.

15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 15.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o emprego em que concorrem.
- 15.1.2 Para os cargos de: **AGENTE DE CONSERVAÇÃO, AGENTE OPERACIONAL, AGENTE TÉCNICO EM VISUAL, RECEPCIONISTA, CONTADOR, CONTROLE INTERNO, OFICIAL ADMINISTRATIVO, OFICIAL DE COMPRAS, OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS, OFICIAL DE TEC. INFORMAÇÃO, OFICIAL LEGISLATIVO, PROCURADOR JURÍDICO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, discursiva e na prova de títulos.
- 15.1.3 Para os cargos de: **MOTORISTA, TELEFONISTA e COPEIRA** a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e prática.
- 15.2 **Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:**
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver maior pontuação em Matemática;
 - candidato que tiver mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
 - persistindo o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados.



- 15.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram;
 - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram.
- 15.4 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

16. DA ELIMINAÇÃO

- 16.1 **Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**
- 16.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
 - 16.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.6.1, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
 - 16.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - 16.1.4 **for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
 - a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - b) caso constate emissão de sons na sala de aplicação de aparelhos eletrônicos como celular, tablets, notebooks, relógios, mesmo que estejam acondicionados nos invólucros de segurança fornecidos ao adentrar a sala de aplicação de provas;
 - c) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - d) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
 - 16.1.5 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
 - 16.1.6 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 16.1.7 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - 16.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 16.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 16.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
 - 16.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
 - 16.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 16.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura durante a realização da prova;
 - 16.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - 16.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
 - 16.1.16 se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.



17. DOS RECURSOS

- 17.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto UNIQUE, no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 17.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
- 17.1.2 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
- 17.1.3 contra as questões discursivas;
- 17.1.4 contra o resultado preliminar das provas discursivas e práticas;
- 17.1.5 contra o resultado da Prova Objetiva e da Prova de Títulos;
- 17.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.**
- 17.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através da área do candidato por meio de link disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. O recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia devidamente fundamentada.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.
- 17.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 17.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito (Gabarito Definitivo).
- 17.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 17.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 17.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 17.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.14 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 17.15 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva, Discursiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos através da área individual do candidato recorrente e o resultado da análise do recurso por meio de edital através do site www.institutounique.org.br.
- 17.15.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE www.institutounique.org.br, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 17.16 A Banca Examinadora do Instituto UNIQUE, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 18.1 O **RESULTADO FINAL** do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.institutounique.org.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

19. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 19.1 As contratações serão efetuadas serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais leis municipais inerentes aos cargos do certame. As contratações obedecerão à ordem de classificação dos candidatos aprovados. Demais documentos que se fizerem necessários serão posteriormente informados pela Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP.



- 19.2 O candidato será convocado através de edital específico publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 19.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 19.4 A habilitação para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP. O candidato convocado somente será contratado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego. Caso seja considerado inapto para exercer o emprego, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 19.4.1 Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.
- 19.4.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 19.5 Para o ato de contratação o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) cópia da Carteira de Identidade;
 - b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
 - d) cópia da Carteira e/ou Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 - e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
 - f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
 - g) Carteira de Trabalho – CTPS;
 - h) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
 - i) cópias do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego ao qual se inscreveu;
 - j) apresentar os documentos listados no item 3;
 - k) demais documentos que a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP julgar necessários, posteriormente informados.
- 19.6 **O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 19.5.**

20. DOS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP, no endereço eletrônico oficial.
- 20.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE www.institutounique.org.br.
- 20.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 20.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 20.4 O período de validade do Concurso não gera para a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.
- 20.5 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do Concurso Público, são de uso exclusivo do Instituto UNIQUE, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.



- 20.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 20.7 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 20.7.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.
- 20.8 A Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 20.8.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 20.9 O Instituto UNIQUE não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 20.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através da área do candidato, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto UNIQUE, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 01/2023.
- 20.10.1 A Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 20.11 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 20.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 01/2023, ouvida ao Instituto UNIQUE.
- 20.13 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
18. A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado de 05 (cinco) dias úteis da publicação, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto UNIQUE, localizado R. Lopes Trovão, nº 1845, Sala nº 02 – Vila Rodrigues, CEP 19807-300, Assis/SP.
19. O Instituto UNIQUE não se responsabiliza pelos pertences esquecidos e/ou danificados nos locais de provas.
20. Após a homologação dos resultados, O Instituto UNIQUE fica eximido e quitado de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a cargo exclusivo da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP.
21. Para todos os efeitos, é dever de todo e qualquer cidadão, bem como especificamente dos candidatos ter conhecimento que a aferição e certificação de todos os atos, tais como o fechamento dos portões, se dará por equipamento eletrônico sincronizado com o horário de Brasília, mediante órgão de serviço oficial Federal da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional, tanto pelo “link”: <http://horariodebrasil.org/> quanto pelo simultâneo acompanhamento em tempo real pelo número (0– XX–21) 2580–6037.
22. Recomendamos aos candidatos que procedam a aferição de seus equipamentos de verificação de horário conforme previsto nesse item, recomendando ainda que para conhecimento geral, o funcionamento dos sistemas oficiais de aferição horária, poderão se dar mediante pesquisa nos sítios eletrônicos: <http://pcdsh01.on.br/> ou <http://ntp.br/> ou ainda através do vídeo explicativo constante de: <http://www.youtube.com/watch?v=hyCrd0x2yGg>.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

23. O presente Edital, de natureza vinculada e adesiva, fazendo regra vinculada de caráter legal entre as partes, devendo ser estritamente obedecido em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, podendo ser publicado em jornal o Edital resumido, para fins de chamamento ao conhecimento deste.
24. **Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.**

Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré-SP, em 28 de março de 2023.

LEONARDO PIRES RISPOLI
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

FLÁVIO EDUARDO ZANDONÁ
VICE-PRESIDENTE

ROBERTO DE ARAUJO
PRIMEIRO SECRETÁRIO

ANA PAULA TIBÚRCIO DE GOGOY
SEGUNDA SECRETÁRIA

JAIRO ALVES DE AZEVEDO
MEMBRO SUPLENTE



ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO – (CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital Normativo e Resumido.	28/03/2023
Período das inscrições e entrega de títulos	29/03 a 12/05/2023
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral/PcD) e Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição.	17/05/2023
Prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento de inscrições (Geral + PcD) e contra análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	18/05/2023 a 19/05/2023
Divulgação do Deferimento Definitivo dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição.	22/05/2023
Último dia para o pagamento da Taxa de Inscrição para os candidatos que tiveram o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferidos.	23/05/2023
Divulgação do deferimento definitivo e Homologação das inscrições (Geral + PcD)	26/05/2023
Divulgação dos locais e Convocação para realização da prova (Cartão de Confirmação de Inscrição)	26/05/2023
Realização das Provas Objetivas	04/06/2023 e 11/06/2023
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas	05/06/2023 e 12/06/2023 após as 18h
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das Provas Objetivas	1º dia: 05/06/2023 às 23h59 do dia 06/06/2023. 2º dia: 13/06/2023 às 23h59 do dia 14/06/2023.
Divulgação da análise dos recursos e dos gabaritos definitivos das provas objetivas	26/06/2023 após as 18h
Divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivas	26/06/2023 após as 18h
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivas, Discursiva e de Títulos	27/06/2023 a 28/06/2023
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas, Discursiva e Prova de Títulos	03/07/2023 após as 18h
Realização das Provas Práticas para os cargos de Motorista, Copeira e Telefonista	09/07/2023
Divulgação da classificação preliminar das Provas Práticas	11/07/2023 após as 18h
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar das Provas Práticas	12/07/2023 a 13/07/2023
Divulgação da Resultado Final do Concurso Público	18/07/2023 após as 18h
Homologação dos Resultados	21/07/2023

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Processo Seletivo pelo site <https://portal.unique.selecao.site/> (www.institutounique.org.br)



ANEXO II – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

REQUISITOS: SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA OAB

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; . Acompanhar processos, prestar assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses; . Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; . Preparar defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos às suas fases, Redigir e elaborar documentos jurídicos, peticionários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, tributária, trabalhista, cível e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmite até a decisão judicial; · Assessorar assuntos de natureza técnica especializada inclusive durante as sessões legislativas, elaborando estudos, contratos ou pareceres; Patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação da Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo; · Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; . Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CARGO: AGENTE DE CONSERVAÇÃO

REQUISITOS: FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar serviços de conservação, reparo e manutenção das instalações; Repor sempre que necessário os materiais utilizados; . Auxiliar na execução de serviços de copa e cozinha, e preparação de café, chá e outros alimentos; · Manter organizados os materiais e instrumentos que utiliza; . Executar serviços de jardinagem; · Atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; · Executar serviços de carga e descarga de volumes; · Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; · Desempenhar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo chefe imediato; · Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Auxiliar na elaboração de projetos de lei, requerimentos indicações e demais documentos legislativos tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, atender o público em geral nas dependências da Câmara, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; - atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - duplicar documentos diversos, operando máquina própria; - apoiar o vereador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços de informática; - digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; - preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais; - organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao acervo da Câmara Municipal; - apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis; - participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo legislativo; - participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes quando requisitado; . Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CARGO: AGENTE TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO E NOÇÕES NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Operar equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas, atuando nos instrumentos de controle de vídeo e áudio e responsabilizando-se pelo equipamento; · Efetuar o relatório de gravação, especificando conteúdo e duração das matérias gravadas; · Operar equipamento de edição de som e imagens, selecionando as imagens e trilha sonora, colocando "inserts" e utilizando efeitos especiais, para obter a finalização do programa; · Efetuar a manutenção técnica de equipamentos de áudio e vídeo e responsabilizar-se pelas condições dos mesmos, assegurando seu perfeito funcionamento durante a emissão e/ou recepção de imagens geradas em emissoras de televisão; · Providenciar instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-



determinados; Realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em discos, fitas magnéticas ou óticas para fitas magnéticas; · Operar mesas de áudio de acordo com o roteiro da programação; · Verificar as condições das gravações contínuas para evitar diferença de áudio; · Colaborar na elaboração de programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros; · Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; · Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CARGO: COPEIRA

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo chá, café, água, lanches e similares; Manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados; · Seguir rotina pré-estabelecida e determinada pelo chefe imediato; · Trocar água, recolher o lixo e outros materiais; · Executar serviços de limpeza organização e conservação do local de trabalho; · Atender solicitações em relação a remanejamento físico de móveis e/ou materiais diversos; · Executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; · Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; · Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; · Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CARGO: MOTORISTA

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH CATEGORIA "D"

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários; · Dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança conforme itinerário estabelecido; · Verificar diariamente as condições do veículo; · Providenciar a manutenção, efetuar reparos de urgência durante o percurso se necessário; · Zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc. e comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; · Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; · Preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; · Executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato; · Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; · Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CARGO: OFICIAL DE COMPRAS

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar e auxiliar nos serviços de natureza administrativa; · Exercer, organizar e programar os processos de compra e aquisição de materiais de consumo ou permanentes, execução de obras e serviços, mediante autorização do Diretor Geral Administrativo e conforme suas orientações; · Acompanhar e auxiliar os processos licitatórios e os de compra direta, atentando para os limites legais dos valores das compras; · Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações; · Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; · Elaborar relatórios; · Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; · Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CARGO: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar, planejar, supervisionar, acompanhar e executar atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos do Legislativo Municipal, bem como a operacionalização de todas as atividades de treinamento de pessoal. · Auxiliar na organização, execução e controle do quadro de vereadores e servidores da Câmara Municipal, bem como a folha de pagamento, treinamentos, cursos e arquivos; · Auxiliar na organização, execução e manutenção das atividades de controle de pessoal, inclusive de ingresso, contratação e acompanhamento da realização de concursos públicos; · Auxiliar na elaboração da folha de pagamento e a concessão de benefícios, gratificações e demais vantagens pecuniárias; · Auxiliar na organização, observadas as determinações do Diretor Geral, dos processos periódicos de avaliação funcional; · Auxiliar na organização, execução e controle dos documentos e registros dos funcionários em prontuários próprios, bem como providenciar os relatórios, levantamentos e informações necessários à prestação de quaisquer esclarecimentos solicitados; · Auxiliar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; · Auxiliar na elaboração do relatório de atividades referente à parte de pessoal; · Auxiliar na elaboração de relatórios e demais documentos necessários afim de prestação de contas junto ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; ·



Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; · Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CARGO: OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS OU EQUIVALENTE

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados, participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas; · Estudar as especificações de programas, visando sua instalação; · Elaborar programas de computação; · Depurar novos produtos, bem como sua documentação; preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; · Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento; · Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte aos demais servidores do Legislativo; · Atualizar a home page; · Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento; · Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho e executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; · Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; · Digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); · Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; · Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, jornais, prontuários, documentos fiscais e contábeis; · Atender a funcionários (as), vereadores (as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; · Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, reunião das comissões permanentes, nas audiências públicas, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, lavrando as respectivas atas, para o bom andamento dos trabalhos; · Comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; · Propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; · Trabalhar com planilhas eletrônicas; · Atuar em serviços que envolvam arquivo, organização de documentos e ou livros, entrega de documentos manuscritos ou não; · Atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); Quando convocado, acompanhar as reuniões do plenário e cuidar do expediente relativo às sessões, acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse; · Auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia etc.; · Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; · Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CARGO: CONTADOR

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC.

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar a análise dos atos ou fatos administrativos, realizando os lançamentos contábeis correspondentes; promover a conciliação de contas em geral; executar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; elaborar demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros; elaborar proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo; elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

**CARGO: CONTROLE INTERNO****REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados. Os resultados da atuação do controle interno tendem a ser mais exitosos à medida que os procedimentos de acompanhamento se façam de forma preventiva ou concomitante ao ato. E demais atribuições e tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CARGO: TESOUREIRO**REQUISITOS:** TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos; . Controlar saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado conforme a política da empresa; . Contatar bancos e outras entidades afins; . Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CARGO: TELEFONISTA**REQUISITOS:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais; Registrar a duração e o custo das ligações; . Fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; . Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; . Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato; . Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; . Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CARGO: AGENTE OPERACIONAL**REQUISITOS:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar serviços de vigilância sobre portões e portas de acesso à Câmara Municipal; Fazer inspeção em intervalos fixos, adotando providências quando necessárias, evitando roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; Fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinam; Apagar e/ou acender as luzes nos horários determinados; Responder às chamadas telefônicas se necessário e anotar recados; . Levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas; Zelar pela conservação dos materiais e ferramentas utilizados no trabalho; . Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; . Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CARGO: RECEPCIONISTA**REQUISITOS:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA: Auxiliar nos serviços de natureza administrativa; exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público prestando informações quando necessário, atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou Diretoria Geral Administrativa.



ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

ENSINO SUPERIOR – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA		
CARGOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE LÍNGUA PORTUGUESA	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
CONTADOR CONTROLADOR INTERNO OFICIAL ADMINISTRATIVO OFICIAL DE COMPRAS OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS OFICIAL DE TEC. INFORMAÇÃO OFICIAL LEGISLATIVO ¹ PROCURADOR JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none">1. Compreensão e interpretação de texto.2. Tipologia e gêneros textuais.3. Figuras de linguagem.4. Significação de palavras e expressões.5. Relações de sinonímia e de antonímia.6. Ortografia.7. Acentuação gráfica.8. Uso da crase.9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.11. Locuções verbais (perífrases verbais).12. Funções do “que” e do “se”.13. Formação de palavras.14. Elementos de comunicação.15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).16. Concordância verbal e nominal.17. Regência verbal e nominal.18. Colocação pronominal.19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.20. Elementos de coesão.21. Função textual dos vocábulos.22. Variação linguística.	<ul style="list-style-type: none">• SPADOTO, N. T. & PASCHOALIN M. A. Minigramática. São Paulo: FTD, 2010.• SPADOTO, N. T. & PASCHOALIN M. A. Gramática: teoria e exercícios. São Paulo: FTD, 2008.• CEREJA, W. R. Português contemporâneo: diálogo, reflexão e uso. São Paulo: Saraiva, 2016.• FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de Texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.• FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para Entender O Texto: Leitura E Redação. 18 ed. São Paulo: Ática, 2007.• CUNHA & CINTRA. Nova Gramática do Português Contemporâneo, 3.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.• MARTINO, A. Português esquematizado: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. São Paulo: Saraiva, 2012.• NEVES, M. H. M. Gramática de Usos do Português. São Paulo: Editora UNESP, 2000.
	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
<ol style="list-style-type: none">1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.3. Cálculo algébrico: monômios e polinômios4. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau– valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.6. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.7. Teorema de Tales8. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.9. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos.10. Matemática Financeira:	<ul style="list-style-type: none">• ÁVILA, G. Análise Matemática para Licenciatura. Editora Edgard Blücher Ltda. São Paulo, 2001.• BOYER, C. B. História da Matemática. Trad. Elza F. Gomide. São Paulo: Edgard Blücher, 2003.• BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC / SEF, 1998.• BRASIL. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio, v. 3. Brasília: MEC, 2000.• COURANT, R.; ROBBINS, H. O Que É Matemática?. Tradução: Adalberto S. Brito, Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2000.• D'AMBRÓSIO, U. Educação Matemática: da teoria à prática. Campinas, Papyrus, 1998.	



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

	13. porcentagem, juro simples 14. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada 15. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS GERAIS		BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município da Estância Turística de Avaré-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.		https://camaraavare.sp.gov.br https://cidades.ibge.gov.br/

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
<p>Contador: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. 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. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal n.º 8.666/1993 (e alterações). Lei Federal n.º 10.520/2002 (e alterações). Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública. Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos.).</p> <p>Legislação Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 Link• Resolução n.º 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) Link• Lei n.º 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) link• Resolução n.º 446/2022, n.º 449/2022 (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)	
<p>CONTROLADOR INTERNO: Controle: Constituição Federal: a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei n.º 12.527/2011). Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 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 n.º 8.429/92, atualizada até a Lei n.º 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. 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 Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Licitações e Contratos da Administração Pública Lei Federal n.º 14.133/21. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do</p>	



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

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.

Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Contratos e Licitações Públicas. Lei De Licitações e Contratos (8.666/93 – 14.133/21) e suas alterações, Lei do Pregão (10.520/2002), Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006), Registro de Preço (Decreto 7.892/2013), Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF 101/2000), Lei de Improbidade Administrativa: Lei n. 8.429/92. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Relações interpessoais. Ética no trabalho. Princípios Orçamentários. Conhecimentos de Informática. Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas

Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)

OFICIAL DE COMPRAS: Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. **NOÇÕES DE DIREITO:** Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: Lei nº 8.666/93, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, ineligibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Contratos administrativos: conceitos, requisitos e execução; Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Dos crimes contra a Administração Pública. Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00). Lei Complementar nº 101/00. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos.).

Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)

OFICIAL DE TEC. INFORMAÇÃO: Bancos de dados relacionais: conceito, entidades, atributos; relacionamentos: cardinalidade, chaves primárias, chaves estrangeiras e chaves candidatas, Normalização, interpretar diagramas ER. Tipos de dados. Comandos DDL, DML, SQL, DCL, transações, gatilhos, stored procedures, funções. Arquitetura e funcionamento de bancos de dados MS SQL Server e MySQL. Recuperação de bancos, otimização de bancos; conceito de distribuição de banco de dados, procedimentos de segurança e recuperação, suporte ao desenvolvimento, suporte à criação de scripts. Programação: algoritmos e estrutura de dados. Programação estruturada: noções de depuração de código. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento,



sobrecarga. Conhecimento de programação visual para aplicações WEB e padrões de acessibilidade. Desenvolvimento de sistemas: ASP.NET, Java e PHP. Arquitetura de aplicação ASP.NET. Noções de web services. Conceitos de AJAX. Noções de mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso, certificação digital. Análise e projeto estruturado de sistemas. Noções de análise e projeto orientado a objeto com UML: conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de colaboração/comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. Projetos de interface: diagramação, usabilidade e acessibilidade. Noções de gestão de configuração e controle de versão. Noções de processo de testes de software: conceitos, fases, técnicas e automação de testes. Gerência de projetos e qualidade de software. Integração de serviços e redes. Framework de tecnologias de informação e gestão. Redes de comunicação: princípios e fundamentos de comunicação de dados, topologias de redes de computadores, arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet e Wireless. Protocolo TCP/IP, máscaras e sub-rede. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Internet. Protocolo TCP/IP. Conceitos e configuração de serviços de nomes de domínios (DNS): HTTP, SSL, NTP, SSH, TELNET, FTP, DHCP, SMTP, POP, IMAP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Redes virtuais. Conceito de VPN e VLAN. Gerência de redes: protocolo SNMP. Conhecimento de ferramentas para administração, análise de desempenho, inventário e tuning de sistemas aplicativos. Sistemas operacionais: instalação, customização, administração, operação e suporte em ambiente Linux, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Active Directory. Programação de scripts Shell, Proxy squid. Firewall: detecção de vulnerabilidades a análise de riscos, IDs e IPs, antivírus, topologias seguras. Sistemas de arquivos. Gerência de E/S. Gerência de processador, memória, swapping, memória virtual, logging. Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP. Arquitetura e funcionamento de ambiente virtualizado VMWARE.

Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS: Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Princípios que regem a Administração Pública. Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional, direitos e deveres; ética e responsabilidade social. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Disposições constitucionais referentes aos servidores públicos. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)

OFICIAL LEGISLATIVO: ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética e função pública. Lei nº 8.429/1992 (Lei de improbidade administrativa) e alterações da Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: Lei nº 8.429/1992 (Lei de improbidade administrativa) e alterações da Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública - Provas e Concursos. (6ª edição). Grupo GEN, 2021. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças D. Administração Pública: Foco na Otimização do Modelo Administrativo. Grupo GEN, 2014. POZO, Hamilton. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais - Uma Abordagem Logística, 7ª edição. Grupo GEN, 2015.



Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)

PROCURADOR JURÍDICO: Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública.

Direito Constitucional:

1. **CONCEITO**, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.
2. **ESTADO**. Origem. Formação. Conceito e elementos.
3. **DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL**. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança.
4. **DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS**. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
5. **ORDEM SOCIAL**. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
6. **ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA**. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.
7. **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
8. **ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER**. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 6. **PODER LEGISLATIVO**. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.
9. **PROCESSO LEGISLATIVO**. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
10. **PODER EXECUTIVO**. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.
11. **EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS**.
12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. **Conceito de direito administrativo**. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. **Organização administrativa**. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. **Administração indireta**. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
4. **Terceiro setor**. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS.
5. **Servidores públicos**: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
6. **Ato administrativo**. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.
7. **Processo administrativo**: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
8. **Licitações públicas**. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
9. **Contratos administrativos**. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
10. **Serviços públicos**. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de



interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Públicas privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.
12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.
13. Infrações e sanções administrativas. Providências acatelasórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.
14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.
16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.
17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.
18. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.
19. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.
20. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
21. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.
 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
 4. Crimes contra a ordem tributária.
 5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, 33 e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza.
 6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
 7. Lei Federal nº 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.
8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

DIREITO CIVIL

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.
2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
3. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
4. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
5. Prescrição e decadência.
6. Prova: teoria geral e meios de prova.
7. Direito das obrigações.
8. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
9. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium).
10. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 32
11. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
12. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
13. Propriedade. Função social da propriedade.
14. Parcelamento do solo urbano.
15. Loteamento.
16. Condomínios – Lei nº 4.591/64.
17. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
18. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal. 2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.



2. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
3. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
4. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.
5. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
6. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
7. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
8. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
9. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correção.
10. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
11. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data.
12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO ELEITORAL

1. Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo.
2. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições.
3. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária.
4. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas.
5. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político.
6. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais.
7. Crimes eleitorais.
8. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos.
9. Súmulas do TSE.

Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)

ENSINO TÉCNICO – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA

CARGOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE LÍNGUA PORTUGUESA	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
TESOUREIRO AGENTE TÉCNICO AUDIOVISUAL EM	<ol style="list-style-type: none">1. Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor;2. argumentação; coesão e coerência.3. Emprego dos pronomes demonstrativos.4. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais.5. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.).6. Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação.7. Sintaxe da oração e do período.8. Emprego do acento grave.9. Pontuação.10. Concordâncias verbal e nominal.11. Regências verbal e nominal.12. Variantes linguísticas.	<ul style="list-style-type: none">• CEREJA, W. R. Português contemporâneo: diálogo, reflexão e uso. São Paulo: Saraiva, 2016.• FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de Texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.• FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para Entender O Texto: Leitura E Redação. 18 ed. São Paulo: Ática, 2007.• CUNHA & CINTRA. Nova Gramática do Português Contemporâneo, 3.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.• MARTINO, A. Português esquematizado: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. São Paulo: Saraiva, 2012.• NEVES, M. H. M. Gramática de Usos do Português. São Paulo: Editora UNESP, 2000.
		CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

<ol style="list-style-type: none">1. Raciocínio lógico.2. Resolução de situações-problema.3. Operações com números reais.4. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.5. Razão e proporção.6. Porcentagem.7. Regra de três simples e composta.8. Média aritmética simples e ponderada.9. Juro simples.10. Equação do 1º e 2º graus.11. Sistema de equações do 1º grau.12. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.13. Sistemas de medidas usuais.14. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.	<ul style="list-style-type: none">• BOYER, C. B. História da Matemática. Trad. Elza F. Gomide. São Paulo:Edgard Blücher, 2003.• BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC / SEF, 1998.• BRASIL. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio, v. 3. Brasília: MEC, 2000.• COURANT, R.; ROBBINS, H. O Que É Matemática?. Tradução: Adalberto S. Brito, Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2000.• D'AMBRÓSIO, U. Educação Matemática: da teoria à prática. Campinas, Papirus, 1998.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS GERAIS	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de CÂNDIDO MOTA-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.	<p>https://camaraavare.sp.gov.br</p> <p>https://cidades.ibge.gov.br/</p>

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TESOUREIRO: Conceitos básicos sobre a Administração Pública. Princípios Constitucionais. Noções básicas de contabilidade pública: receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Princípios contábeis aplicados à contabilidade pública. Provisões de despesas a pagar. Noções de Matemática Financeira. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002). Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). Código Tributário Municipal de Lagoa de Itaenga e suas alterações. Lei Orgânica Municipal de Lagoa de Itaenga. Lei Complementar nº 101/2000 com as alterações da Lei Complementar n. 177/2021 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Portaria SNT Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres. Receitas e despesas extraorçamentária, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.

Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)

AGENTE TÉCNICO EM AUDIOVISUAL: Instalação, configuração e manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificação de cabeamento metálico e óptico. Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações de softwares. Conhecimentos em ambientes de redes (plataformas Windows 7, 10.). Mesa de Som, Microfones e Caixas Acústicas: instalações, tipos e funções. Cabos e conexões: funções e utilidades. Isolamento acústico: objetivo. Gravação mono e gravação estéreo: diferenças. Programas de edição digital: processo de edição do sinal de áudio. Características psicofisiológicas do som: elementos de composição para análise. Inteligibilidade e integridade da mensagem sonora: o processo de operação de áudio. Formatos ou tipos de estúdios para gravação de sinais de áudio. Operação e pequenos reparos de equipamentos audiovisuais: Projetores Multimídia, Telas de Projecção, Tvs / Monitores Plasma ou LCDs, Painéis de Led.

Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)

ENSINO FUNDAMENTAL – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA

CARGOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE LÍNGUA PORTUGUESA	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
AGENTE DE CONSERVAÇÃO AGENTE OPERACIONAL COPEIRA	<ol style="list-style-type: none">1. Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor.2. Relações semânticas entre as orações, períodos ou	<ul style="list-style-type: none">• ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário ortográfico da língua portuguesa. 5 ed. São Paulo: Global, 2009.• ALMEIDA, Napoleão Mendes de. Gramática



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

MOTORISTA TELEFONISTA RECEPCIONISTA	parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). 3. Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; 3. sentido literal e sentido figurado. 4. Pontuação. 5. Concordâncias verbal e nominal. 6. Regência verbal. 7. Variantes linguísticas. 8. Ortografia oficial.	metódica da língua portuguesa. 45 ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2008. • AZEREDO, José Carlos. Gramática Houaiss da língua portuguesa. 2 ed. São Paulo: Publifolha, 2008. • BECHARA, Evanildo. A nova ortografia. 4 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008. • CEGALLA, Domingos Paschoal. Dicionário de dificuldades da língua portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2007. • _____. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48 ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
	1. Sistema métrico decimal. 2. Razão. 3. Proporção. 4. Divisão proporcional. 5. Regra de três simples e composta. 6. Porcentagem. 7. Equações de 1º grau. 8. Produtos notáveis. 9. Fatoração algébrica. 10. Área e perímetro de figuras planas. 11. Resolução de problemas matemáticos que envolvam operações básicas. 12. Números decimais e operações. 13. Princípio fundamental da contagem. 14. Frações. 15. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 16. Números proporcionais. 17. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 18. Medida de tempo.	• BOYER, C. B. História da Matemática. Trad. Elza F. Gomide. São Paulo: Edgard Blücher, 2003. • BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC / SEF, 1998. • BRASIL. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio, v. 3. Brasília: MEC, 2000. • COURANT, R.; ROBBINS, H. O Que É Matemática?. Tradução: Adalberto S. Brito, Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2000. • D'AMBRÓSIO, U. Educação Matemática: da teoria à prática. Campinas, Papirus, 1998.
	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS GERAIS	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de CÂNDIDO MOTA-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.	https://camaraavare.sp.gov.br https://cidades.ibge.gov.br/	

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE CONSERVAÇÃO: Serviços de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo. Saúde: riscos de contaminação (doenças); saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/ contaminantes (produtos químicos); cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal; podador e aparador de cerca viva. Solo, adubos químicos e orgânicos diversos, canteiros, saquinhos de mudas para plantio. Pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Proteção ambiental: árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas, suas características: adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza.

Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)

AGENTE OPERACIONAL: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; Segurança no trabalho; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança; Noções de Hierarquia; noções de aparelhagem telefônica e atendimento ao público. Telefones públicos de emergência: pronto socorros, polícia Militar e Civil, Corpo de bombeiros. Formas de tratamento. Recebimento e postagem de correspondência. Relações humanas no



trabalho.

Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)

COPEIRA: Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes de escritório; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos de serviços de copa (preparação de café, chás); formas e procedimentos para servir (café, chás, água) no ambiente de trabalho; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Serviços de copa e cozinha, na limpeza e manutenção de ambientes internos; conhecimentos acerca do reparo de cafés, chás e outras bebidas servidas no ambiente de trabalho e conhecimentos acerca dos serviços de copa e cozinha, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática.

Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)

RECEPCIONISTA: Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Hardware e Software. MS-Windows 7 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 e 365. MS-Word 2010 e 365: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010 e 365: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010 e 365: estrutura básica das apresentações conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas

Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)

TELEFONISTA: Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia: siglas e operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Ética profissional. Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas. Habilidades na comunicação: fraseologias adequadas. Cuidados com o equipamento. Qualidade no atendimento ao cliente.

Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)

MOTORISTA: Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos específicos dos veículos.

Legislação Municipal:

- Lei Orgânica, de 28 de março de 1990 [Link](#)
- Resolução nº 447 de 08 de novembro de 2022. (Regimento Interno) [Link](#)
- Lei nº 315/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos) [link](#)
- Resolução nº [446/2022](#), nº [449/2022](#) (Estrutura administrativa municipal e funcionalismo)



**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023 - ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ**

NOME DO CANDIDATO:	
INSCRIÇÃO:	
RG:	
CPF:	
CARGO:	
TELEFONE:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- Pessoa com deficiência (nos termos do item 4.9.3 e respectivos subitens deste Edital) - (Lei Municipal n.º 824/2006).

PREENCHA TODOS OS CAMPOS:

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado pelas disposições constantes no subitem 4.9.3 do Edital deste certame. Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **REGRAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de Avaré/SP, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, estarei sujeito às penalidades da Lei.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) candidato(a)