



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

## EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

A Câmara Municipal de Aparecida, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO para o preenchimento de vagas dos empregos públicos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário, de acordo com as legislações municipais. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

### CAPÍTULO 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da empresa **DIDÁTICA CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA** e será regido por este Edital.
- 1.2. A supervisão dos Editais e da Organização fica por conta da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público instituída pela Portaria nº 025 de 27 de Agosto de 2018.
- 1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, até sua homologação, que serão divulgados no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), além de publicação nos meio de imprensa oficial, se necessário.
- 1.3.1. As publicações dos Editais de convocação dos candidatos aprovados serão realizadas somente através de divulgação no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), além de publicação nos meio de imprensa oficial, se necessário.
- 1.4. O Concurso Público dar-se-á por meio das seguintes etapas:
- 1.4.1. De **Prova Objetiva** de conhecimentos gerais e/ou específicos, para os empregos públicos: **Agente de Comunicação e Imprensa, Atendente de Recepção, Atendente de Secretaria, Motorista/Revisor de Viaturas, Contador, Supervisor de Tecnologia da Informação, Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais e Zelador Chefe**, de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.4.2. De **Prova de Títulos** para os empregos públicos: **Supervisor de Tecnologia da Informação, Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais**, de caráter meramente classificatório.
- 1.4.3. De **Prova Prática** para os empregos públicos: **Motorista/Revisor de Viaturas, Supervisor de Tecnologia da Informação, Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais**, de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.4.4. De **exames médicos**, a serem realizados na iminência de admissão, de caráter eliminatório, sob-responsabilidade da Câmara Municipal de Aparecida - Estado de São Paulo, para todos os candidatos convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do emprego público pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no emprego público pretendido.
- 1.5. Quaisquer questionamentos ao presente Edital, assim como eventuais dúvidas, deverão ser enviados ao **SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato** – email: [candidato@didaticaconsultoria.com.br](mailto:candidato@didaticaconsultoria.com.br).
- 1.5.1. O candidato será atendido de **segunda a sexta-feira das 09h00min às 16h00min** (horário de Brasília) e será feito exclusivamente por email. Não serão prestadas informações via telefone ou por qualquer outro meio não disposto neste edital.



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

1.6. A divulgação de todas as publicações necessárias do presente Concurso Público serão disponibilizadas no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), além de publicação nos meio de imprensa oficial, se necessário. Ex.: Edital de Convocação para as provas, Edital de divulgação dos Gabaritos, Edital de divulgação dos Resultados, etc.

1.7. Após a homologação do resultado do Concurso Público e por ordem de classificação, a convocação será realizada por publicação no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), além de publicação nos meio de imprensa oficial, se necessário, para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido no item 13 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

## CAPÍTULO 2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

2.1. Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária de trabalho, os vencimentos básicos, a escolaridade, os requisitos mínimos e o valor da taxa de inscrição são os seguintes:

Emprego Público	Nº de Vagas	Carga Horária	Vencimentos	Requisitos Mínimos	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
Agente de Comunicação e Imprensa	01	30 h semanais	R\$ 3.505,06	Curso Superior Completo em Comunicação ou Jornalismo e registro no órgão competente.	Objetiva	R\$ 20,00
Atendente de Recepção	01	30 h semanais	R\$ 2.538,15	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 19,00
Atendente de Secretaria	01	30 h semanais	R\$ 2.538,15	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 19,00
Motorista / Revisor de Viaturas	02	30 h semanais	R\$ 2.303,76	Ensino Médio Completo e habilitação categoria "D" ou "E"	Objetiva + Prática	R\$ 19,00
Contador	01	30 h semanais	R\$ 4.353,00	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no C.R.C. – Conselho Regional de Contabilidade	Objetiva	R\$ 20,00
Supervisor de Tecnologia da Informação	01	30 h semanais	R\$ 2.226,35	Curso Superior Completo na área de informática e registro no órgão competente	Objetiva + Prática + Títulos	R\$ 20,00
Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais	01	12 h mensais	R\$ 1.545,00	Curso Superior Completo com Habilitação Específica na área de atuação, Certificação conferida por exame Prolibras/MEC – Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras – Língua Portuguesa e Curso de Instrutor de Libras ou Assistente Educacional de Libras, promovido por instituição reconhecida.	Objetiva + Prática + Títulos	R\$ 20,00
Zelador Chefe	01	30 h semanais	R\$ 2.226,35	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 19,00

2.2. A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação e a validade do Concurso Público.

2.3. Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

2.4. As atribuições das funções são as constantes do ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES do presente Edital.

2.5. Os tipos de provas e quantitativo e questões estão especificados no ANEXO II – TIPOS DE PROVAS/Nº DE QUESTÕES do presente Edital.

2.6. O conteúdo programático para estudo são os constantes do ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE ESTUDO do presente Edital.



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

## CAPÍTULO 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, as informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e/ou omissão, e deverá estar ciente de que deverá dispor dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.

3.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, §1.º do Art.12 e Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
- b) Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
- c) Atender aos requisitos de escolaridade exigidos para a função, como exposto no item 2 deste Edital;
- d) Apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Item 2 e declarado na ficha de inscrição;
- e) Ter idade mínima de 18 anos, comprovada até a data da admissão;
- f) Apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título Eleitoral; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de Incorporação;
- g) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal 11.343 de 23/08/06.
- h) Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
- i) Gozar de boa saúde física e mental;
- j) Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no presente Edital;
- k) Não estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.3.1. A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente via internet, através do site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), no período compreendido de **14/09/2018 até às 17h00min do dia 04/10/2018** (horário de Brasília), devendo, para tanto, o candidato interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br) e clique, em inscrições abertas, Concurso Público nº 001/2018 – Câmara Municipal de Aparecida;
- b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE JÁ**, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- c) escolha a função, preencha todos os campos corretamente e clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**.
- d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**.



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

e) devido a uma determinação da **FEBRABAN** para necessidade de registro de boletos bancários, **aguarde até dois dias úteis para a impressão do Boleto** e para pagamento da Taxa de Inscrição. Será enviado um link para impressão no e-mail cadastrado pelo Candidato.

f) o boleto para pagamento também estará disponível para impressão no **“Acesso Restrito ao Candidato”**, no portal da Organizadora ([www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br)), bastando informar o CPF, localizar o referido Concurso Público.

g) em posse do boleto bancário, respeitando-se o horário de Brasília e a data de vencimento, efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição para esta seja validada. A data limite para pagamento é **08/10/2018**.

3.3.2. O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

3.3.3. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento do valor de inscrição realizado: via postal; por fac-símile, por depósito, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea e por qualquer outro meio não especificado no presente Edital.

3.3.4. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor ou com preenchimento divergente do estabelecido em edital. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data limite constantes deste edital, **não terão devolução do valor pago**.

3.3.5. Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação do Concurso Público, pois o valor uma vez pago, não será devolvido, seja qual for o motivo alegado.

3.3.5.1. A única hipótese de devolução do valor da inscrição, é a revogação ou anulação plena do Concurso Público.

3.3.5.2. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.

3.3.5.3. É vedada a transferência para terceiros do valor da taxa de inscrição.

3.4. Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, e seguir as determinações constantes no item 4.4 e subitens, para que a Banca Examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.

3.5. A partir da divulgação do Edital de Homologação de Inscritos, o candidato deverá consultar, via internet, a confirmação da inscrição, sendo obrigatória a apresentação de documento original com foto no dia da prova, sob pena de desclassificação no presente Concurso Público. Não serão enviados cartões de convocação para as provas.

3.5.1. Se o **candidato efetuou o pagamento** referente ao valor de inscrição e **seu nome não constar do Edital de Homologação dos Inscritos**, este deverá entrar em contato com a Banca Examinadora, por meio do SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato – email: [candidato@didaticaconsultoria.com.br](mailto:candidato@didaticaconsultoria.com.br), solicitando a revisão do processo de inscrição, informando Nome Completo, Emprego Público e encaminhando o comprovante de pagamento em até 02 (dois) dias úteis.

3.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.





# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

3.6.1. Deverá fazer a solicitação conforme item 3.4, informando o nome completo e RG da pessoa que ficará responsável pela guarda da criança, sob pena de não atendimento à solicitação.

3.6.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de funções, seja qual for o motivo alegado.

## **CAPÍTULO 4 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA OU SENSORIAL**

4.1. Aos candidatos portadores de deficiência física ou sensorial que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com o efetivo desempenho das atribuições do emprego público. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.2. A pessoa portadora de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3. Aos portadores de deficiência física ou sensorial será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas a serem providas através deste Concurso Público, exceto para as funções que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

4.3.1. Haja vista a quantidade de vagas inicialmente ofertadas no presente Concurso Público, os candidatos deficientes aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo emprego público alcançar o índice mínimo de 1 (uma) vaga.

4.3.2. Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência.

4.3.3. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção, segundo os padrões clinicamente estabelecidos.

4.3.4. Os candidatos que concorrerem na condição prevista neste item serão classificados em lista separada.

4.3.5. Havendo laudo médico oficial contrário à condição de deficiente, o candidato será excluído da listagem correspondente.

4.3.6. O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do Concurso Público, se confirmada tal ocorrência, em qualquer fase deste processo, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

4.4. O candidato que quiser concorrer às vagas deste Concurso Público como portador de deficiência deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no item 3.3.1. deste Edital e após, remeter, pelo correio, através de Sedex com AR (Aviso de Recebimento), Laudo Médico atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **até o último dia de inscrição**, seguindo o modelo do envelope abaixo:



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

À  
 DIDÁTICA CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA  
 Ref.: **CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA**  
 Concurso Público Nº 1/2018  
 Portador de Deficiência  
 Laudo Médico e/ou Requerimento de Prova Especial  
 Rua Pará, 929 – Fundos – Residencial Clélia I  
 CEP 18780-000 – Manduri - SP

4.4.1. Não será considerado o pedido de inscrição como portador de deficiência física ou sensorial solicitado fora do prazo, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem no correio. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

4.4.2. Somente serão aceitos laudos emitidos com data de emissão de até 06 (seis) meses anteriores à abertura das inscrições.

4.4.3. O candidato que não efetuar a remessa do Laudo Médico, ou que efetuar-la fora do prazo, poderá participar do Concurso Público desde que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, porém não concorrerá na condição de portador de deficiência física ou sensorial, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

4.4.4. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.

4.5. O candidato que necessitar de Prova Especial ou de sala com condições especiais de acesso, deverá preencher o Anexo IV - **REQUERIMENTO PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE) / ATENDIMENTO ESPECIAL (AE)**, e encaminhá-lo juntamente com o Laudo Médico, nos mesmos moldes e prazo determinados no item 4.4.

4.5.1. O candidato deficiente que não solicitar a Prova Especial no prazo estabelecido no item anterior, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos.

4.6. Os deficientes visuais que se julgarem amparados pelas disposições legais prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente à fonte Arial - 24.

4.7. Após a realização das provas do Concurso Público, serão elaboradas duas listas de classificação, sendo uma geral, com todos os candidatos, e outra especial, apenas com os candidatos com deficiência classificados.

4.8. O candidato inscrito como portador de deficiência, quando da convocação para posse, será submetido à perícia médica, a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego público ou necessidade de equipamentos apropriados para o seu exercício.

4.8.1. O candidato convocado deverá na data agendada para a perícia médica, comparecer com exames e laudos que comprovem a deficiência.

4.8.2. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e o emprego público a exercido, o mesmo perderá o direito à vaga.

4.8.3. Caso o candidato não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pela perícia médica), será excluído da lista de classificação de deficientes passando a figurar somente na lista de classificação geral.



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

## CAPÍTULO 5 – DAS ETAPAS

5.1. O Concurso Público consistirá de:

5.1.1. **Prova Objetiva para os empregos públicos:** Agente de Comunicação e Imprensa, Atendente de Recepção, Atendente de Secretaria, Motorista/Revisor de Viaturas, Contador, Supervisor de Tecnologia da Informação, Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais e Zelador Chefe, de caráter classificatório e eliminatório.

5.1.2. **Prova de Títulos para os empregos públicos:** Supervisor de Tecnologia da Informação, Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais, de caráter classificatório.

5.1.3. **Prova Prática para os empregos públicos:** Motorista/Revisor de Viaturas, Supervisor de Tecnologia da Informação, Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais, de caráter classificatório e eliminatório.

5.2. A confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas ocorrerá através do Edital de Convocação para as Provas a ser disponibilizado no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), além de publicação nos meio de imprensa oficial, se necessário.

5.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova. Não serão enviados cartões de convocação via correio.

## CAPÍTULO 6 – DA PROVA OBJETIVA

6.1. A data, horário e local das provas serão divulgados no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), além de publicação nos meio de imprensa oficial, com pelo menos 5(cinco) dias de antecedência.

6.2. A PROVA OBJETIVA, de caráter **eliminatório e classificatório**, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício do emprego público. Contendo o número de questões conforme tabela abaixo, divididas de acordo com o Anexo II:

EMPREGO PÚBLICO	NÚMERO DE QUESTÕES
Agente de Comunicação e Imprensa, Atendente de Recepção, Atendente de Secretaria, Motorista/Revisor de Viaturas, Contador, Supervisor de Tecnologia da Informação, Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais e Zelador Chefe, de caráter classificatório e eliminatório.	30

6.2.1. Sendo cada questão composta de 04 (quatro) assertivas, das quais apenas uma será correta, com duração de 3 (três) horas, conforme programa especificado no Anexo III.

6.2.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.2.3. Será considerado, para fins de cálculo da nota, até 2 (duas) casas decimais.

6.2.4. Será atribuída nota zero à questão que não apresentar nenhuma resposta assinalada, apresentar emenda ou rasura ou contiver mais de uma resposta assinalada.

6.2.5. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos deparados com a mesma questão, independentemente da formulação de recursos, desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para ela.

6.2.6. A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

$$\text{NPO} = \frac{100 \times \text{NAP}}{\text{TQP}}$$

**ONDE:**

**NPO = Nota da Prova Objetiva**

**TQPO = Total de Questões da Prova Objetiva**

**NAPO = Número de Acertos na Prova Objetiva**

6.2.7. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, no cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva.**

6.2.8. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

6.2.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.2.10. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

6.2.12. O candidato deverá assinar a Lista de Presenças que lhe será apresentada antes do início da prova. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao Fiscal de Prova para correção, o qual lavrará as alterações na Ata da Prova.

6.2.13. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Organizadora.

6.2.14. **A folha de respostas**, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, **é o único documento válido para a correção eletrônica.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

6.2.14.1. Será **desclassificado automaticamente** o candidato que deixar de preencher a **Folha de Respostas** e também não preencher a Folha de Respostas de acordo com as orientações constantes da folha de rosto do caderno de questões.

6.2.14.2. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala a Folha de Respostas e o Caderno de Provas, sob pena de desclassificação.

6.2.15. Ao final das provas, os **três últimos candidatos, obrigatoriamente, deverão permanecer na sala**, a fim de assinar a ATA de encerramento e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

6.3. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.





# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

6.4. Além do Edital de Convocação para a realização das Provas, será disponibilizado no portal da Organizadora “**ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**” a consulta do local da Prova Objetiva.

6.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.6. Para os candidatos que farão as provas do Concurso Público, no **período da manhã** os portões **serão abertos às 8 horas**, sendo que **às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados**. Para os candidatos que farão as provas do Concurso Público no **período da tarde** os portões **serão abertos às 13 horas**, sendo que **às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados**. Nenhum candidato poderá adentrar o local das provas depois dos portões fechados. As provas da manhã terão início às 09 horas, com duração de 03 (três) horas e as provas da tarde terão início às 14 horas, com duração de 03(três) horas.

6.7. A distribuição de emprego público por período está de acordo com **ANEXO V DIVISÃO DE EMPREGO PÚBLICO POR PERÍODO (PROVA OBJETIVA)**.

6.8. Para ter acesso ao local de provas, o candidato deverá obedecer rigorosamente o horário informado no presente Edital e munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade - RG; - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social; - Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

6.8.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

6.9. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, assim como não será permitido:

- a) Consultas, de nenhuma espécie.
- b) Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação. (celulares, tablets, calculadoras, etc.).
- c) Ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor.
- d) Ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Gabarito Oficial ou materiais não permitidos.
- e) Perturbação à ordem dos trabalhos.
- f) Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, participantes, examinadores, executores ou autoridades presentes.
- g) O candidato, que após adentrar o recinto da prova causar tumulto de qualquer espécie, será imediatamente desclassificado e retirado do local.

6.9.1. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima ou se comportando de forma inadequada será excluído do Concurso Público.



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

6.9.2. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.

6.10. Recomenda-se aos candidatos que não levem para o local de provas aparelho celular, ou qualquer outro eletrônico, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela DIDÁTICA, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

6.10.1. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A **DIDÁTICA não se responsabilizará** por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

6.10.2. O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela DIDÁTICA, mesmo que off-line (desligado) – ou dentro dela, porém on-line (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos.

6.10.3. Ao concluir a prova e deixar a sala, não poderá fazer uso do banheiro e deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

6.11. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

6.12. O Gabarito preliminar da Prova Objetiva, será disponibilizado a partir das 16h, por meio de divulgação no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), no primeiro dia útil subsequente a realização da Prova Objetiva.

6.12.1. O candidato que necessitar do Caderno de Prova Objetiva deverá solicitá-lo, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do Gabarito Preliminar, através do SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato – email: [candidato@didaticaconsultoria.com.br](mailto:candidato@didaticaconsultoria.com.br), informando nome completo e emprego público de interesse. Após esse período, o caderno de prova não mais será disponibilizado.

6.13. O Resultado Preliminar da Prova Objetiva será divulgado no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), além de publicação nos meio de imprensa oficial, se necessário.

6.14. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva, abaixo deste percentual o candidato será eliminado do presente Concurso Público.

## CAPÍTULO 7 – DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. A **Prova de Títulos Prova exclusivamente para os empregos públicos**: Supervisor de Tecnologia da Informação, Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais, de caráter classificatório, e, portanto, não eliminam do Concurso Público os candidatos que não apresentarem títulos.

7.1.2. Os títulos deverão ser entregues **na data da realização da Prova Objetiva**, após o seu término, em envelope lacrado com a identificação do candidato e com o preenchimento do formulário **ANEXO VII - FORMULÁRIO MODELO ENTREGA DE TÍTULOS**.



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

7.1.3. Haverá um fiscal responsável para o recebimento dos títulos, em local devidamente identificado.

7.1.4. Os títulos deverão ser entregues por cópia autenticada em cartório oficial. Não nos responsabilizamos pelo envio do Título em original. Não haverá autenticação no dia da prova, assim como não haverá devolução dos títulos entregues pelo candidato, ficando os mesmos franqueados ao processo.

7.1.5. É de total responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário de entrega, assim como a autenticidade dos documentos apresentados.

7.1.6. Não será aceita a entrega de títulos em outra data ou ocasião, seja qual for o motivo alegado. Não cabendo recurso ao candidato em favor desta situação.

7.1.7. A soma total de todos os títulos somente poderá chegar a 10 (dez) pontos.

7.1.8. Se deferidos os títulos, os pontos atribuídos serão somados exclusivamente à pontuação obtida pelo candidato classificado na Prova Objetiva de acordo com os critérios definidos neste edital.

7.2. Serão considerados os seguintes títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Título de Doutor na área de atuação em que está concorrendo, em instituição reconhecida pelo MEC.	04 (quatro) pontos – Máximo 01 (um) título
Título de Mestre na área em que está concorrendo, em instituição reconhecida pelo MEC.	03 (três) pontos – Máximo 01 (um) título
Pós Graduação (latu sensu), na área em que está concorrendo, acompanhados do Histórico Escolar com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um) ponto – Máximo 03 (três) títulos

7.2.1. Somente serão pontuados os documentos constantes na relação acima e conforme edital. A entrega destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato.

7.2.2. Serão considerados para a Prova de Títulos apenas os certificados, comprovantes ou diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituição de ensino autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação.

7.2.3. Não serão computados como pontuação de Títulos, aqueles que forem apresentados e disserem respeito aos requisitos mínimos para o desempenho da função.

7.2.4. Os títulos que não atendam aos requisitos exigidos ou que ultrapassem a quantidade limite para cada modalidade, não serão contabilizados.

7.2.5. O Resultado Preliminar da **Prova de Títulos** será divulgado no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), além de publicação nos meio de imprensa oficial, se necessário.

## CAPÍTULO 8 – DA PROVA PRÁTICA

8.1. A data, horário e local da Prova Prática serão divulgados no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), além de publicação nos meio de imprensa oficial, com pelo menos 5(cinco) dias de antecedência.

8.1.1. A **Prova Prática** será aplicada exclusivamente para os candidatos aos empregos públicos: **Motorista/Revisor de Viaturas, Supervisor de Tecnologia da Informação,**



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

**Tradutor e Interpretador da Língua Brasileira de Sinais**, de caráter classificatório e eliminatório.

8.2. Serão convocados para realização da Prova Prática até o 30º (Trigésima posição) classificado na Prova Objetiva conforme critérios definidos neste edital, e mais os candidatos empatados com a mesma nota.

8.2.1. Não havendo aprovados na Prova Prática, haverá nova convocação dos próximos 30 (trinta) classificados na Prova Objetiva, e mais os candidatos empatados com a mesma nota, de acordo com os critérios definidos neste edital e assim sucessivamente.

8.3. A **Prova Prática** visa aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades de cada emprego. As atividades a serem executadas terão como base as atribuições do emprego público.

8.4. A aprovação na **Prova Prática** é pré-requisito para contratação. Ao desempenho dos candidatos na **Prova Prática** será atribuída pontuação de **0 a 100 pontos**, sendo **aprovados** apenas os candidatos que nela obtiverem nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

## 8.5. Da Prova Prática para o emprego público: Motorista/Revisor de Viaturas

8.5.1. A **Prova Prática para o emprego público Motorista/Revisor de Viaturas** visa avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao emprego pretendido, compreendendo:

a) Condução de veículo, compatível com a CNH categoria “D” ou “E”, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de aproximadamente **10 (Dez) minutos**. Os trechos a serem percorridos e manobras exigidas serão comuns a todos os candidatos.

8.5.2. São critérios de avaliação:

- Todos os candidatos iniciam a prova com 100 (cem) pontos;

- A cada infração cometida serão descontados pontos conforme a natureza da infração.

8.5.3. Os descontos, por infração, serão concedidos com base nas seguintes avaliações:

TIPO DE INFRAÇÃO	DESCONTO
Falta Grave	15 (quinze) pontos
Falta Média	10 (dez) pontos
Falta Leve	05 (cinco) pontos

8.5.4. Serão consideradas as faltas abaixo descritas:

a) **FALTA GRAVE**: Descontrolar-se no plano, no aclave e declive; entrar na via preferencial sem devido cuidado; usar a contramão de direção; subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar; deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção; exceder a velocidade indicada para a via; perder o controle da direção do veículo em movimento; deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal no qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; fazer incorretamente a sinalização de vida ou deixar de fazê-la; deixar de usar o cinto de segurança.

b) **FALTA MÉDIA**: Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre; trafegar em velocidade inadequada para as condições da via; interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão com imperfeição; usar a buzina sem necessidade ou local proibido; desengatar





# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

o veículo nos declives; colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga; usar pedal de embreagem antes de usar pedal de freios; não colocar o veículo na área balizada em no máximo três tentativas; estacionar afastado da calçada.

c) **FALTA LEVE:** Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; ajustar incorretamente o banco destinado ao condutor; não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engatado e em movimento; engatar as marchas de maneira incorreta; utilizar incorretamente os instrumentos do painel.

8.5.5. A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas.

8.5.5.1. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.

8.5.6. Caso o candidato não esteja apto para atender aos objetivos propostos pela tarefa, ele deverá comunicar em voz alta, para o fiscal, a desistência na participação da prova, implicando em sua automática desclassificação. Tendo concluído a tarefa, o candidato deverá informar o seu término.

8.5.7. O local, horário e instruções para realização da prova prática serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da prova prática para o emprego público Motorista/Revisor de Viaturas.

8.5.8. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado no Edital de convocação será automaticamente excluído do concurso.

8.5.9. A prova prática para o emprego público Motorista/Revisor de Viaturas realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

8.5.10. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática para o emprego público Motorista/Revisor de Viaturas não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.5.11. A prova prática será aplicada de forma individual. É vedada a comunicação com os demais candidatos, assim como a presença de outras pessoas não relacionada à aplicação da mesma.

8.5.12. Ao término da prova prática, o candidato terá conhecimento dos quesitos infringidos e assinará o formulário de avaliação, sendo-lhe enviada uma cópia digitalizada de sua avaliação por e-mail.

8.5.13. O Resultado Preliminar da Prova Prática será divulgado no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), além de publicação nos meio de imprensa oficial, se necessário.

## **8.6. Da Prova Prática Profissional para o emprego público: Supervisor de Tecnologia da Informação**

8.6.1. A Prova Prático Profissional para o emprego público Supervisor de Tecnologia da Informação consistirá na avaliação de 04 (quatro) questões discursivas de conhecimentos condizentes com as habilidades/competências relacionadas ao emprego público e de acordo com as atribuições indicadas neste Edital. Cada questão valerá até 25 (vinte e cinco) pontos. É de caráter classificatório e eliminatório.

8.6.2. O local, horário e instruções para realização da prova prático profissional serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da prova prático profissional para o emprego público Supervisor de Tecnologia da Informação.



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

8.6.3. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado no Edital de convocação será automaticamente excluído do concurso.

8.6.4. A prova prática profissional para o emprego público Supervisor de Tecnologia da Informação realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

8.6.5. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática profissional para o emprego público Supervisor de Tecnologia da Informação não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.6.6. O tempo para a realização da prova prática profissional será de até 02 (duas) horas.

8.6.7. A aprovação na **Prova Prático Profissional** é pré-requisito para contratação. Ao desempenho dos candidatos na **Prova Prática** será atribuída pontuação de **0 a 100 pontos**, sendo **aprovados** apenas os candidatos que nela obtiverem nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, abaixo disto o candidato será desclassificado no presente Concurso Público.

8.6.8. O Resultado Preliminar da Prova Prático Profissional para o emprego público Supervisor de Tecnologia da Informação será divulgado no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), além de publicação nos meio de imprensa oficial, se necessário.

## **8.7. Da Prova Prática para o emprego público: Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais**

8.7.1. A Prova Prática para o emprego público Tradutor e Interprete da Língua Brasileira de Sinais consistirá na execução de tarefas inerentes à função. É de caráter classificatório e eliminatório.

8.7.2. O local, horário e instruções para realização da prova prática serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da prova prática para o emprego público Tradutor e Interprete da Língua Brasileira de Sinais.

8.7.3. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado no Edital de convocação será automaticamente excluído do concurso.

8.7.4. A prova prática para o emprego público Tradutor e Interprete da Língua Brasileira de Sinais realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

8.7.5. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática para o emprego público Tradutor e Interprete da Língua Brasileira de Sinais não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.7.6. A prova prática será aplicada de forma individual, e será registrada por vídeo, por meio de filmagem. É vedada a comunicação com os demais candidatos, assim como a presença de outras pessoas não relacionada à aplicação da mesma.

8.7.7. O tempo para a execução das tarefas será de até 10(dez) minutos e será avaliada de acordo com os seguintes requisitos:

I. Equivalência textual entre a Língua Portuguesa e a Língua Brasileira de Sinais – 40 pontos;

II. Fluência em Libras (vocabulário, classificadores, uso do espaço, expressão facial) – 30 pontos;

III. Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala – 30 pontos.



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

8.7.8. A aprovação na **Prova Prática** é pré-requisito para contratação. Ao desempenho dos candidatos na **Prova Prática** será atribuída pontuação de **0 a 100 pontos**, sendo **aprovados** apenas os candidatos que nela obtiverem nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos** no somatório dos requisitos, abaixo disto o candidato será desclassificado no presente Concurso Público.

8.7.9. A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas.

8.7.9.1. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.

8.7.10. Caso o candidato não esteja apto para atender aos objetivos propostos pela tarefa, ele deverá comunicar em voz alta, para o fiscal, a desistência da realização da prova, implicando em sua imediata desclassificação. Tendo concluído a tarefa, o candidato deverá informar o seu término.

8.7.11. O Resultado Preliminar da Prova Prática para o emprego público Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais será divulgado no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), além de publicação nos meio de imprensa oficial, se necessário.

## CAPÍTULO 9 – DA PONTUAÇÃO FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

9.1. A **nota da Prova Objetiva** será apurada conforme previsto no item 6.2.6. deste Edital.

9.1.1. **Será classificado** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, abaixo dessa pontuação o candidato será automaticamente desclassificado do presente Concurso Público.

9.2. **A nota da Prova Prática** será obtida pelo somatório dos pontos obtidos nos quesitos de avaliação de cada emprego, conforme o item 8.4 deste Edital.

9.2.1. Só será convocado para a realização da Prova Prática o candidato classificado na Prova Objetiva e conforme o item 8.2 deste edital.

9.2.2. **Será classificado na Prova Prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**

9.3. **A nota da Prova de Títulos** será obtida pelo somatório dos pontos atribuídos aos títulos apresentados e deferidos, conforme o item 7.2 deste Edital.

### 9.4. Da PONTUAÇÃO FINAL.

9.4.1. Para os empregos públicos: **Agente de Comunicação e Imprensa, Atendente de Recepção, Atendente de Secretaria, Contador e Zelador Chefe**, a nota final será equivalente:

a) à nota obtida pelo candidato classificado na Prova Objetiva, cuja fórmula é a seguinte:

$$NPO = \frac{100 \times NAP}{TQP}$$

**ONDE:**

**NPO = Nota da Prova Objetiva**

**TQPO = Total de Questões da Prova Objetiva**

**NAPO = Número de Acertos na Prova Objetiva**



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

b) Para o emprego público: **Motorista / Revisor de Viaturas**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas da Prova Objetiva e Prova Prática, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

**ONDE:**

**NF=Nota Final**

**NPO = Nota da Prova Objetiva**

**NPP = Nota da Prova Prática**

c) Para os empregos públicos: Supervisor de Tecnologia da Informação e Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas da Prova Objetiva e Prova Prática, somada aos pontos obtidos na Prova de Títulos, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{(NPO + NPP) + NPT}{2}$$

**ONDE:**

**NF=Nota Final**

**NPO = Nota da Prova Objetiva**

**NPP = Nota da Prova Prática**

**NPT = Nota da Prova de Títulos**

9.5. Na hipótese de **empate na pontuação final**, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) Obter o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) Obter o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa (se houver);
- d) Obter o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) Obter o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
- f) Maior idade (ano, mês, dia);
- g) Com maior número de filhos dependentes;
- h) Casado, viúvo ou separado judicialmente.

9.5.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

9.5.2. O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.





# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

9.6. O Resultado Final será divulgado no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), além de publicação nos meio de imprensa oficial, se necessário.

## CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. É facultada a interposição de RECURSO devidamente fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a) Contra qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito preliminar;
- b) Contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, na prova de títulos e na prova prática;
- c) Do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) Da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;
- e) Indeferimento de solicitação de inscrição para portadores de necessidades especiais;
- f) Indeferimento de solicitação de inscrição com pedido de atendimento especial;
- g) Indeferimento de solicitação de pedido de isenção do valor de inscrição (se houver previsão em edital).

10.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

10.2.1. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.2.2. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

10.2.3. Não serão aceitos recursos por fac-símile, telegrama, internet ou por outro meio não previsto no presente Edital.

10.2.4. Os recursos deverão ser dirigidos à Banca Examinadora, entregue no **Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Aparecida** localizada à **Rua Joaquim Prado, 369 – Jd. Paraíba**, horário das 9h às 11h30min e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos decretados no município.

10.3. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida em cartório competente e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

10.4. No requerimento de Recurso, além da fundamentação, deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, emprego pretendido conforme formulário modelo Requerimento de Recurso ANEXO VI.

10.4.1. Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

10.4.2. Recursos não fundamentados na forma normatizada neste edital ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

10.4.3. Caberá à DIDÁTICA Consultoria e Assessoria, decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

e/ou da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.

10.4.4. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

10.4.5. Em virtude do princípio da isonomia, eventual recurso contra questão que seja comum a mais de uma prova, terá sua deliberação estendida a todas elas, mesmo que impetrado por recorrente candidato a outro emprego público.

10.4.6. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos deparados com a mesma questão, independentemente da formulação de recursos, desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para ela.

10.4.7. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será divulgado no portal oficial da Câmara Municipal de Aparecida ([www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br)) e no site [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br), além de publicação nos meios de imprensa oficial, se necessário.

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

## CAPÍTULO 11 - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

11.1. O Concurso Público **terá validade de 01 (um) ano**, a contar da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme interesse e conveniência da Câmara Municipal de Aparecida, ou antes, desse prazo, se todos os candidatos classificados tiverem sido aproveitados.

## CAPÍTULO 12 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS EMPREGOS PÚBLICOS

12.1. O candidato aprovado neste Concurso Público será investido no respectivo emprego público apenas se **atender às seguintes exigências na data da posse**:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o emprego público, conforme item 2.1 deste Edital;
- c) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as funções a serem desempenhadas no exercício do emprego público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) Estar quites com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- f) Não registrar antecedentes criminais;
- g) Não ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- i) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos,



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

12.2. Os referidos requisitos são essenciais para a investidura nos empregos públicos, devendo o candidato, na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Aparecida. No caso do não cumprimento destas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

## **CAPÍTULO 13 – DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

13.1. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do capítulo 4 deste Edital.

13.2. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do município, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Setor de Pessoal da Câmara Municipal de Aparecida durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

13.3. Como condição para a posse, o candidato deverá apresentar-se na data e local designado, munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, os quais deverão ser comprobatórios do atendimento dos requisitos previstos no Capítulo 12 deste Edital e ao suprimento de demais informações necessárias ao seu cadastro funcional. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

13.4. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

13.5. Somente será investido no emprego público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego público, após submeter-se a exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

13.6. A inexatidão das informações e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.7. Os candidatos convocados para a nomeação terão que se apresentar no Setor de Divisão de Pessoal, dentro do prazo determinado pela administração, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato.

13.8. O candidato deverá no prazo estipulado pelo Município comprovar que preenche os requisitos para admissão, previstos no Edital de Concurso e Legislação pertinente a matéria e ainda comprovar a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
- c) PIS/PASEP (caso possua);
- d) Título de Eleitor e declaração situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
- g) Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
- h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a));
- i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- j) Carteira de Trabalho (parte da foto, frente e verso, e o último contrato);
- k) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;
- l) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida, nos termos do art. 37 da Constituição Federal;
- m) Uma foto 3x4, recente;
- n) Declaração de bens;
- o) Documentos que comprovem que o candidato atende os requisitos para ingresso na vaga.

13.8.1. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos.

13.8.2. No ato da contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

13.8.3. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Aparecida poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

13.9. A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no Órgão Oficial de Publicação do Município, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido pelo Município.

13.9.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela Câmara Municipal de Aparecida, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

13.10. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela Câmara Municipal de Aparecida acarretarão na exclusão do candidato deste Concurso Público.

13.11. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

13.13. O candidato que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Câmara Municipal de Aparecida, para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicável ao caso.





# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

## **CAPÍTULO 14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

14.2. É direito da Câmara Municipal de Aparecida, a qualquer tempo:

- a) Eliminar do Concurso Público o candidato que não atenda aos requisitos da função e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
- b) Anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato quando verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízos das sanções criminais e outras cabíveis;
- c) Cancelar o Concurso Público, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).

14.3. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na Legislação Municipal e Federal pertinente.

14.4. A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

14.5. A organizadora DIDÁTICA, responsável pela realização do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

14.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

14.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Aparecida, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.

14.8. Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas apenas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de dois anos.

14.9. A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Os aprovados e classificados, serão convocados de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Aparecida durante a validade do Concurso Público.

14.10. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal de Aparecida e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

14.11. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

14.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

14.13. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por emprego, individualmente, ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

14.14. Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora DIDÁTICA Consultoria e Assessoria., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.15. As datas previstas poderão ser alteradas por motivo de força maior, não cabendo recursos em favor do candidato para essa questão.

14.16. O presente edital estará disponível para consulta no quadro de avisos da Câmara Municipal de Aparecida, localizada à Rua Joaquim Prado, 369 – Jd. Paraíba, bem como nos sites: [www.didaticaconsultoria.com.br](http://www.didaticaconsultoria.com.br) e [www.camaraaparecida.sp.gov.br](http://www.camaraaparecida.sp.gov.br), sendo ainda publicado de forma resumida nos meio de imprensa oficial.

14.17. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e/ou na Lei Orgânica Municipal serão resolvidos juntamente com a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 025 de 27 de Agosto de 2018.

14.18. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Atribuições das Funções – ANEXO I.
- b) Tipos de Provas/Nº de Questões – ANEXO II.
- c) Conteúdo Programático de estudo – ANEXO III.
- d) Requerimento PNE/A/E – ANEXO IV.
- e) Divisão de Emprego Público por Período – ANEXO V.
- f) Formulário Modelo Requerimento de Recurso – ANEXO VI.
- g) Formulário Modelo de Entrega de Títulos – ANEXO VII.

Aparecida, 13 de Setembro de 2018.

---

**LUIS MARCELO MARCONDES PINTO**  
**Presidente da Câmara Municipal**



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

## ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

### **Agente de Comunicação e Imprensa (Lei Municipal 3944/2015 e Lei Municipal 4122/2017)**

- I – Cumprir e zelar pela observância das normas contidas no Regimento Interno e as vigentes da Câmara;
- II – Cuidar e assessorar o Presidente da Câmara e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;
- III – Proceder juntamente com o Diretor Geral Legislativo o cerimonial das Sessões Solenes e Especiais da Câmara;
- IV – Revisar a matéria a ser encaminhada para publicação ou divulgação nos órgãos de imprensa falada, escrita ou televisada;
- V – Superintender as publicações de interesse da Câmara, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;
- VI – Cadastrar e manter informações referentes ao noticiário, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive à participação popular e realização de audiências públicas, durante o processo de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII – Assessorar o Presidente da Câmara no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;
- IX – Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara;
- X- Editor do periódico impresso publicado pela Câmara Municipal, com edição mensal e conteúdo editorial de divulgação exclusiva do trabalho legislativo dos vereadores, ficando vetada qualquer promoção pessoal de agentes políticos;
- XI - Elaborar matérias oficiais da Câmara a serem encaminhadas aos veículos de comunicação em geral, considerando o papel do Legislativo perante a sociedade;
- XII – Propor pautas jornalísticas com temas de interesse público, da instituição e dos mandatos individuais de cada Parlamentar, a serem desenvolvidas e utilizadas junto a Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal;
- XIII – Elaborar matérias jornalísticas e notas para os Vereadores, considerando suas propostas para o mandato e linha de pensamento individual;
- XIV – Assistir e preparar os Vereadores, mediante designação do superior hierárquico, para entrevistas nos veículos de comunicação, sem eventos públicos ou privados, prestando-lhe informações sobre o evento, pessoas envolvidas e tema abordado e preparando protocolo com lista de nomes necessários para seu pronunciamento ou discurso;
- XV – Efetuar o acompanhamento das publicações que se refere à Câmara Municipal ou aos Vereadores, respectivamente, acompanhar, mediante designação do superior hierárquico, os Vereadores em eventos públicos ou privados, elaborando matérias jornalísticas e fotos a serem disponibilizadas aos veículos de comunicação, aos sítios eletrônicos e redes sociais da Câmara Municipal, aos gabinetes dos Vereadores envolvidos;
- XVI – Produzir pautas para matérias da Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal, considerando as necessidades da Instituição, dos mandatos de cada Vereador e de temas de interesse público;



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

- XVII – Atuar, mediante designação do superior hierárquico, como repórter, apresentador e entrevistador em matérias e programas a serem desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal, orientando os cinegrafistas na captação de imagens;
- XVIII – Atualizar diariamente as matérias inerentes à área de comunicação no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, em redes sociais ou outras possibilidades de relacionamento com a sociedade, através da internet ou outras redes;
- XIX – Auxiliar a Diretoria Geral, Secretaria Legislativa e todo o Poder Legislativo nos atos de imagem, áudio e vídeo e no que couber inerente a função.

## **Atendente de Recepção (Lei Municipal 2915/1999)**

- I – Proceder serviços de recepção e de telefonia;
- II – Atender com a máxima cordialidade e presteza todas as chamadas telefônicas, completando as ligações com rapidez;
- III – Completar as ligações solicitadas pelos Vereadores e Funcionários, fazendo anotação em Livro próprio para controle, do número do aparelho chamado, do nome de quem pediu a ligação, do dia e hora da chamada;
- IV – Receber prontamente, anunciar e encaminhar todos os visitantes;
- V – Manter atualizado os números de telefones de autoridades governamentais, Entidades e demais pessoas de interesse da Câmara e dos Vereadores na esfera Federal, Estadual e Municipal;
- VI – Anotar, por escrito, todos os recados e/ou informações a serem transmitidos para os Vereadores e funcionários chamados;
- VII – Apresentar-se sempre em trajes elegantes e com maquiagem adequada para o serviço diário, quando for o caso;
- VIII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pelo Diretor Geral Legislativo, desde que compatíveis com suas atribuições e/ou aptidões.

## **Atendente de Secretaria (Lei Municipal 3891/2013)**

- I – cumprir e zelar pela observância das normas contidas no Regimento Interno e as vigentes na Câmara;
- II – controlar o prazo de resposta aos pedidos de informações (requerimentos);
- III – manter sempre organizada e atualizada a tabela de tramitação dos projetos;
- IV – levar ao conhecimento do Secretária Administrativo Chefe relatórios atualizados dos prazos de vencimento dos pedidos de informações dos senhores Vereadores;
- V – responsável pela retirada e distribuição de cópias dos projetos, suas emendas, substitutivos e outros documentos pertinentes, aos senhores Vereadores;
- VI – operar, de acordo com as suas atribuições os sistemas de informações ou rotinas administrativas adotadas inerentes ao funcionamento do Poder Legislativo;
- VII – proceder a entrega de correspondências, tanto a ser postada como aquelas a serem enviadas pessoalmente aos Senhores Vereadores;
- VIII – fazer o serviço externo de bancos, correios e outros correlatos;
- IX – proceder a retirada de cópias reprográficas, fazendo o registro do beneficiado e do número de cópias;
- X – zelar pela conservação e pleno funcionamento das máquinas reprográficas;
- XI – auxiliar no que for solicitado pela Secretaria Administrativa;
- XII – colaborar com a Secretaria Administrativa na elaboração e confecção no sistema informatizado de Atas, Requerimentos, Monções, Indicações, Autógrafos;





# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

XIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor Geral Legislativo, desde que compatíveis com as atribuições da Seção.

## **Motorista/Revisor de Viaturas (Lei Municipal 2915/1999 e Lei Municipal 3891/2013)**

- I – Manter a viatura sempre limpa e em condições normais de uso;
- II – Providenciar toda a documentação e o seguro obrigatório da viatura, em dia;
- III – Proceder o abastecimento da viatura sempre com antecedência;
- IV – Providenciar os reparos na viatura, quando se fizerem necessários, com a anuência do Diretor Geral;
- V – Na ocorrência de acidentes, comunicar imediatamente o fato ao Diretor Geral Legislativo para as providências cabíveis;
- VI – Promover, diariamente, o relatório de viagens, informando os gastos de combustível, lubrificação e lavagem da viatura;
- VII – Manter anotações diárias do uso da viatura pelos Vereadores e/ou funcionários da Câmara que venham a utilizá-la;
- VIII – Sair com a viatura ou fazer viagens somente com a autorização expressa do Presidente ou pelo Diretor Legislativo, desde que compatíveis com suas atribuições e/ou aptidões;
- IX – Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pelo Diretor Geral Legislativo, desde que compatíveis com suas atribuições e/ou aptidões.

## **Contador (Lei Municipal 3891/2013)**

- I – Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e à exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- II – Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- III – Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- IV – Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- V – Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar os custos de bens e serviços;
- VI – Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- VII – Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- VIII – Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- IX – Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos referidos setores.

X – Quando solicitado, pode realizar trabalhos de auditoria contábil, realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;

XI – Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

XII – Supervisionar e realizar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento;

XIII – Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem.

XIV – Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros;

XV – Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

XVI – Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;

XVII – Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;

XVIII – Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;

XIX – Elaborar Peças de Planejamento (LDO, LOA, PPA);

XX – Realizar audiências públicas em geral;

XXI – Realizar ou superintender a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos;

XXII – Controlar os direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos da Administração Pública;

XXIII – Registrar os débitos e créditos da Administração Pública com individualização do devedor ou do credor;

XXIV – Evidenciar os fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, mediante prévia dos créditos orçamentários, a despesa empenhada, a despesa realizada e as dotações disponíveis, das obrigações e operações financeiras e dos bens patrimoniais.

XXV – Materializar e/ou verificar a conformidade dos atos de gestão orçamentária e financeira no Sistema de Contabilidade, bem como instrumentalizar e organizar a prestação de contas dos administradores públicos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXVI – Demonstrar também, todos os atos praticados pelo administrador, quer sejam de natureza orçamentária (previsão da receita, fixação da despesa, empenho, descentralização de créditos, etc) ou sejam meramente administrativos (contratos, convênios, acordos, ajustes, avais, fianças, valores sob responsabilidade, comodatos, de bens, etc). representativos de valores potenciais que poderão afetar o patrimônio no futuro.

XXVII – Executar a escrituração contábil em conformidade com as Normas Técnicas da Contabilidade Pública estabelecidas na Lei Federal nº 4320/64, pelo Manual do plano de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MPCASP), pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo Projeto Audep, pelas Portarias do STN, e demais Normas aplicáveis ao Setor Público.

XXVIII – Executar outras tarefas correlatas às descritas.



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

## **Supervisor de Tecnologia da Informação (Lei Municipal 3891/2013)**

- I – Planejar e desenvolver estrategicamente programas e sistemas para melhorar o desempenho do serviço público;
- II – Administrar o sistema de rede e zelar pela segurança do sistema;
- III – Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho de informática, não só no que concerne à qualidade e eficiência dos serviços prestados aos usuários como também no que se refere ao atendimento, seriedade e desempenho;
- IV – Proceder à assistência técnica par aos equipamentos e sistemas da Câmara Municipal;
- V – Analisar, propor e orientar na execução de novos sistemas, equipamentos e programas de trabalho;
- VI – Fazer e propor a manutenção dos serviços de áudio e vídeo e do vídeo monitoramento;
- VII – Executar serviços técnicos de TI que permitam aos servidores da Câmara Municipal e ao público externo em geral, consultar e prover informações pertinentes;
- VIII – Executar se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Analista Legislativo de Gestão – Administrador e/ou Presidente da Câmara.

## **Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais (Lei Municipal 4123/2017)**

- I – Traduzir, na forma escrita ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, considerando as variáveis culturais bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público alvo;
- II – Interpretar oralmente e em LIBRAS, de forma simultânea ou consecutiva, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes;
- III – De forma simultânea ou consecutiva, interpretar ou traduzir da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes, matérias jornalísticas, documentários, quadros informativos, entrevistas e outros conteúdos produzidos junto ao Agente de Comunicação e Imprensa da Câmara Municipal;
- IV – Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fins da Câmara Municipal;
- V – Preparar e organizar todas as atividades cerimoniais ou não relacionadas a atos, sessões ordinárias, sessões solenes, recepções e demais eventos ou atividades desenvolvidas, assessorando o Agente de Comunicação e Imprensa, no âmbito da Câmara Municipal, em seu espaço físico ou como fora dele, quando couber;
- VI – Conhecimentos de informática;
- VII – Estar a disposição da Câmara Municipal sempre que convocado pelo Presidente ou Diretor Geral;
- VIII – Participar e atuar em todas as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e quando convocado;
- IX – Produzir vídeos, documentários e demais manteria do município, vedando a promoção exclusiva de agente público;
- X – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Zelador Chefe (Lei Municipal 2915/1999)**

- I – Abrir as dependências da Câmara pelo menos 30 (trinta) minutos antes do início dos trabalhos, fechando-as aos encerramento do expediente;



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

- II – Zelar pela limpeza dos móveis, equipamentos e utensílios;
- III – proceder o serviço de limpeza e conservação das dependências internas e externas da Câmara;
- IV – Permitir, somente com autorização expressa do Presidente ou do Diretor Geral Legislativo a entrada no prédio da Câmara em horário fora do expediente normal, seja Vereador, Funcionário ou estranhos, inclusive para utilização de máquinas e equipamentos;
- V – Confeccionar café e lanches para ser servido aos Vereadores, funcionário e visitantes;
- VI – Controlar o material de cozinha e de limpeza;
- VII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente e/ou Diretor Legislativo, desde que compatíveis com suas atribuições e/ou aptidões.





# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

## ANEXO II – TIPOS DE PROVAS / Nº QUESTÕES

**Para os Empregos:** Agente de Comunicação e Imprensa, Atendente de Recepção e Atendente de Secretaria

Prova Objetiva	Total de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática	05
Informática básica	05
Conhecimentos Específicos	10
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

**Para o Emprego:** Contador

Prova Objetiva	Total de Questões
Língua Portuguesa	05
Matemática	05
Informática básica	05
Conhecimentos Específicos	15
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

**Para o Emprego:** Motorista/Revisor de Viaturas

Prova Objetiva	Total de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática	05
Conhecimentos Específicos	15
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>
<b>Prova Prática</b>	<b>Vide Capítulo “8”</b>

**Para o Emprego:** Supervisor de Tecnologia da Informação

Prova Objetiva	Total de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática	05
Conhecimentos Específicos	15
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>
<b>Prova de Títulos</b>	<b>Vide Capítulo “7”</b>
<b>Prova Prática</b>	<b>Vide Capítulo “8”</b>



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

**Para o Emprego:** Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais

<b>Prova Objetiva</b>	<b>Total de Questões</b>
Língua Portuguesa	<b>10</b>
Matemática	<b>05</b>
Informática básica	<b>05</b>
Conhecimentos Específicos	<b>10</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>
<b>Prova de Títulos</b>	<b>Vide Capítulo "7"</b>
<b>Prova Prática</b>	<b>Vide Capítulo "8"</b>

**Para o Emprego:** Zelador Chefe

<b>Prova Objetiva</b>	<b>Total de Questões</b>
Língua Portuguesa	<b>15</b>
Matemática	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE ESTUDO

*Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o emprego público.*

### CONHECIMENTOS GERAIS

**Para os Empregos:** Atendente de Recepção e Atendente de Secretaria

**Língua Portuguesa:** Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. O uso do hífen – O uso da Crase – Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal, Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem - Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Informática Básica:** MS-Windows: conceito básico 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-Word: 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. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**Para os Empregos:** Agente de Comunicação e Imprensa, Contador, Tradutor e Interpretador da Língua Brasileira de Sinais.

**Língua Portuguesa:** Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. O uso do hífen – O uso da Crase – Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal, Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem - Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Informática Básica:** MS-Windows: conceito básico 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-Word: 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. 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.

**Para os Empregos:** Motorista/Revisor de Viaturas e Zelador Chefe





# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

**Língua Portuguesa:** Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. O uso do hífen – O uso da Crase – Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal, Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem - Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Para o Emprego:** Supervisor de Tecnologia da Informação

**Língua Portuguesa:** Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. O uso do hífen – O uso da Crase – Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal, Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem - Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual.



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Agente de Comunicação e Imprensa

1. Legislação de comunicação social: Código de ética do jornalista, código de ética dos profissionais de relações públicas, código de ética da radiodifusão, Código Brasileiro de Auto-regulamentação Publicitária. 2. Política Nacional de Telecomunicações. 3. Jornalismo e meios de comunicação de massa: História e conceitos; veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento; características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. 4. Jornalismo institucional: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa; o papel do assessor; atendimento à imprensa; técnicas de redação; sugestões de pauta, releases e artigos; organização de entrevistas; produtos de uma assessoria de imprensa; mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa. 5. Teorias da comunicação: história e conceitos das principais teorias de comunicação. O papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. As teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos. 6. Projeto gráfico e produção de mídias eletrônicas: tecnologias de mídias eletrônicas; linguagem visual e aspectos estéticos; tipos: características, conceitos, aplicações e limitações de mídias eletrônicas. 7. Comunicação pública: conceito e instrumentos. Conceito de opinião pública. 8. Comunicação organizacional: Surgimento, evolução, conceitos e abrangência, teorias, paradigmas e perspectivas; comunicação interna e o sistema de comunicação nas organizações. 9. Imagem empresarial e comunicação integrada: identidade institucional. Questões públicas e Relações Públicas. Administração de crises. Relações com o Governo. Lobby. Relações com a imprensa. A notícia como estratégia de promoção da imagem empresarial. O planejamento da comunicação integrada. Imprensa, Relações Públicas e publicidade em comunicação empresarial. 10. Normas de cerimonial público e protocolo. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Atribuições e funções de uma Assessoria de Imprensa; Estrutura básica de uma Assessoria de Imprensa; Os públicos de uma Assessoria de Imprensa; O Poder Executivo como fonte de informação; A



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

ética jornalística e os seus desdobramentos na Assessoria de Imprensa. Gestão de crise. 11. Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turístico-Regiliosa de Aparecida. 12. Lei Municipal 2.541 de 31 de dezembro de 1993 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida). 13. Constituição de 1988 e Lei de acesso à informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011).

## **Atendente de Recepção**

Regras de hierarquias no serviço público. Excelência no Atendimento. Boas Práticas no Serviço Público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Postura de Atendimento. Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turístico-Regiliosa de Aparecida. Lei Municipal 2.541 de 31 de dezembro de 1993 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida).

## **Atendente de Secretaria**

Redação Oficial. Comunicações Oficiais. Pronomes de Tratamento. Fechos para Comunicações. Identificação do Signatário. O Padrão Ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Mensagem. Telegrama. Fax. Correio Eletrônico. Técnicas de Redação. Regras de hierarquias no serviço público. Excelência no Atendimento. Boas Práticas no Serviço Público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Postura de Atendimento. Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turístico-Regiliosa de Aparecida. Lei Municipal 2.541 de 31 de dezembro de 1993 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida). Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. (Lei de acesso a informação).

## **Motorista/Revisor de Viaturas**

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. Direção defensiva. Mecânica básica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turístico-Regiliosa de Aparecida.

## **Contador**

Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, objetivo e campo de aplicação (NBC T 16.1). Patrimônio público: classificação do patrimônio público sob o



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

enfoque contábil. Sistema Contábil: estrutura do sistema contábil (NBC T 16.2). Depreciação, amortização e exaustão: critérios, métodos e divulgação (NBC T 16.9). Avaliação e mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público (NBC T 16.10). Transações no setor público: natureza das transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público, variações patrimoniais, transações que envolvem valores de terceiros (NBC T 16.4). Registro contábil: formalidades do registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases de mensuração ou avaliação aplicáveis (NBC T 16.5). Demonstrações contábeis: balanços (orçamentário, financeiro, patrimonial), demonstração das variações patrimoniais, demonstração do fluxo de caixa, demonstração do resultado econômico, notas explicativas (NBC T 16.6). Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. Controle interno: abrangência, classificação, estrutura e componentes (NBC T 16.8 e Instrução nº 02 do T.C.E., SP). Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional, programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Lei 8.666/93 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - LOA, Plano Plurianual - PPA e Lei nº 4.320/64 que estatui normas gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal - Lei de Responsabilidade Fiscal (atualizadas). Normas do Sistema AUDESP do TCESP; Lei 8666/93 e alterações posteriores (Lei de Licitações); Lei 10.520/92 e alterações posteriores (Lei do Pregão); Lei Complementar 123/2006 (Lei Micro Empresa); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) - Aspectos Gerais e Conceitos Básicos. Técnicas Orçamentárias; Instrumentos de Planejamento Orçamentário – PPA – LDO – LOA; Princípios Orçamentários; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais; Resultados da Execução Orçamentária. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Regimes Contábeis; Princípios Fundamentais da Contabilidade Pública; Procedimentos Contábeis conforme as oito classes do PCASP; Fases da Execução das Receitas Públicas; Fases da Execução das Despesas





# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

Públicas; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores; Suprimento de Fundos; Lançamentos Contábeis Padronizados; Lógica dos Registros Contábeis. Prestações de Contas exigidas pelos órgãos concessionários, pela Lei 101/00; Sistema AUDESP e demais órgãos fiscalizadores. Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turística Regiliosa de Aparecida. Lei Municipal 2.541 de 31 de dezembro de 1993 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida).

## **Supervisor de Tecnologia da Informação**

Arquitetura de computadores; Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos, incluindo seus periféricos; Obtenção e instalação de drivers de dispositivos; Sistema Operacional Windows (XP e Vista): conceitos, instalação, configurações, compartilhamento de recursos, modos de utilização; Sistema Operacional Linux: conceitos, GNU, arquitetura, componentes, instalação, configurações, permissões de acesso, servidores, gerenciamento de recursos e serviços, comandos; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Redes de Computadores: conceitos de comunicação de dados, meios de comunicação, componentes e dispositivos de rede, tipos de rede, arquiteturas, protocolos, sistemas operacionais de rede, conceitos de Internet e Intranet; Segurança de Redes: Firewall, Criptografia, Certificação Digital e Antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Access; Conhecimentos gerais sobre bancos de dados relacionais e linguagens SQL e PL/SQL; Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos. Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turística-Regiliosa de Aparecida. Lei Municipal 2.541 de 31 de dezembro de 1993 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida).

## **Tradutor e Interpretador da língua Brasileira de Sinais**

Oficialização da língua brasileira de sinais – Lei 10.436/02 de 24 de abril de 2002. - Decreto n. 5.626 de 22 de dezembro de 2005 que regulamenta a Lei da língua brasileira de sinais. Aspectos linguísticos da língua brasileira de sinais: estrutura e processos fonológicos dos sinais; iconicidade e arbitrariedade na língua de sinais; estrutura morfológica dos sinais: derivação, flexão e incorporação em língua de sinais; a sintaxe e a semântica da língua de sinais; sistema pronominal na língua de sinais; referência e pragmática na língua de sinais; sinais manuais e não manuais; classificadores; soletração manual ou datilologia; expressões faciais em língua de sinais: modulações dos sinais, expressões gramaticais e expressões afetivas; o sistema de escrita da língua de sinais; as diferenças entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. Tradutor e intérprete de língua de sinais/língua portuguesa: contexto histórico do profissional tradutor e intérprete de língua de Sinais/língua portuguesa; a atuação do tradutor e intérprete ; o código de ética na tradução e interpretação. Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turística-Regiliosa de Aparecida. Lei Municipal 2.541 de 31 de dezembro de 1993 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida).



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

## ANEXO IV – REQUERIMENTO PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE) / ATENDIMENTO ESPECIAL (AE)

À  
Câmara Municipal de Aparecida  
Concurso Público nº 001/2018

### DADOS DO CANDIDATO

<b>Nome Completo:</b>	
<b>Emprego Público:</b>	
<b>Nº de inscrição:</b>	<b>Nº RG:</b>

<b>Deficiência declarada</b>	<b>CID</b>

<b>Nome do Médico que assinou o Laudo enviado</b>	<b>Nº CRM</b>

<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>	<b>SIM ( )</b>	<b>NÃO ( )</b>
--	----------------	----------------

Se positivo, assinale abaixo as condições especiais para realização da prova:

<input type="checkbox"/> ANDAR TÉRREO COM RAMPAS DE ACESSO
<input type="checkbox"/> MESA ESPECIAL PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA – TAMANHO DA FONTE
<input type="checkbox"/> LEDOR
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR
<input type="checkbox"/> INTÉRPRETE DE LIBRAS
<input type="checkbox"/> OUTRA NÃO ESPECIFICADA ANTERIORMENTE. INFOMAR QUAL.

Aparecida, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

## ANEXO V – DIVISÃO DE EMPREGO PÚBLICO POR PERÍODO PROVA OBJETIVA

PERÍODO - MANHÃ	PERÍODO - TARDE
ABERTURA DOS PORTÕES – 08h00min	ABERTURA DOS PORTÕES – 13h00min
FECHAMENTO DOS PORTÕES – 08h45min	FECHAMENTO DOS PORTÕES – 13h45min
<b>INÍCIO DAS PROVAS – 09h00min</b>	<b>INÍCIO DAS PROVAS – 14h00min</b>
Agente de Comunicação e Imprensa	Atendente de Recepção
Atendente de Secretaria	Motorista/Revisor de Viaturas
Supervisor de Tecnologia da Informação	Contador
Zelador Chefe	Tradutor e Interprete da língua Brasileira de Sinais



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

## ANEXO VI – FORMULÁRIO MODELO REQUERIMENTO DE RECURSO

À  
Câmara Municipal de Aparecida  
Concurso Público nº 001/2018

<b>Nome Completo:</b>	
<b>Emprego Público:</b>	
<b>Nº de inscrição:</b>	<b>Nº RG:</b>

**Ref: Recurso Administrativo – CONCURSO PÚBLICO nº 001/2018**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Homologação das Inscrições | <input type="checkbox"/> Gabarito Preliminar      |
| <input type="checkbox"/> Resultado Prova Objetiva   | <input type="checkbox"/> Resultado Prova Prática  |
| <input type="checkbox"/> Resultado Prova de Títulos | <input type="checkbox"/> Classificação Preliminar |
| <input type="checkbox"/> Resultado Prova Discursiva | <input type="checkbox"/> Classificação Final      |
| <input type="checkbox"/> Outros (especificar):      |   |

(Descrição da argumentação / fundamentação do Recurso)

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como nos Editais que regulam o CONCURSO PÚBLICO nº 001/2018 da Câmara Municipal de Aparecida, no que se refere se a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.

Aparecida, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# Câmara Municipal de Aparecida

**- RETIFICADO -**

## ANEXO VII – FORMULÁRIO MODELO ENTREGA DE TÍTULOS

À  
Câmara Municipal de Aparecida  
Concurso Público nº 001/2018

<b>Nome Completo:</b>	
<b>Emprego Público:</b>	
<b>Nº de inscrição:</b>	<b>Nº RG:</b>

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	ENTREGUE				QUANTIDADE	
	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Título de Doutor na área de atuação em que está concorrendo	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>	01	<input type="checkbox"/>
Título de Mestre na área em que está concorrendo	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>	01	<input type="checkbox"/>
Pós Graduação (latu sensu), na área em que está concorrendo, acompanhados do Histórico Escolar com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>	01 02	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Aparecida, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

-----

<b>Recebido por:</b>
<b>Data:</b>
<b>Assinatura:</b>