

## RETIFICAÇÃO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### EDITAL Nº 001/2024 - DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

O Presidente da Câmara Municipal de Capão Bonito, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **RETIFICAÇÃO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

**LEIA-SE:**

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### CONTROLADOR INTERNO

Lei orgânica e Regimento Interno do Município. Lei Complementar 101/2000. Lei Municipal 3867/2013. Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99;

##### MOTORISTA

Direção defensiva - distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas; Operação e direção de automóveis, utilitários, especialmente nos serviços de transporte de autoridades e serviços auxiliares e de apoio às atividades administrativas, educacionais, de saúde e outras precípuas da Administração Municipal; Conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Trânsito, (incluindo habilitação, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras aplicáveis aos motoristas de automóveis e utilitários); Manutenção/Mecânica básica e preventiva de veículos - conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.; Conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; Conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; Conhecimentos sobre motorização, sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; Conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); Conhecimentos sobre o uso correto, manutenção e durabilidade dos pneus e outros produtos pneumáticos; Noções de mecânica e motorização; Conhecimentos básicos sobre primeiros-socorros no trânsito;

**Observação: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.**

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://www.camaracb.sp.gov.br/> , [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br)

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

CAPÃO BONITO, 02 de Abril de 2024.

**CAMILA CRISTINA CAMARGO PEREIRA DA SILVEIRA**

Presidenta da Câmara Municipal de CAPÃO BONITO

Ciente e de Acordo

**VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI**

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO 02**  
**EDITAL Nº 001/2024 - DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO**

O Presidente da Câmara Municipal de Capão Bonito, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

**LEIA-SE:**

Os candidatos membros do Conselho Municipal possuem a concessão de pontuação diferenciada de 1 (um) ponto de acréscimo em concursos públicos, que se dará no ato da **HOMOLOGAÇÃO** do concurso, conforme dispõe o **decreto municipal nº033/23 lei Municipal nº5.119**.

Desta forma, cumpre esclarecer que, os candidatos que dispõem deste direito, devem anexar a documentação necessária, sendo ela o certificado emitido pelo Conselho, que será avaliado e constatado sua autenticidade.

**ANEXO III - CRONOGRAMA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO/SP****CRONOGRAMA – CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO/SP****DATAS**

PRAZO PARA ENVIO DO CERTIFICADO DE CONSELHEIRO MUNICIPAL

**15/03 e**  
**26/04/2024**

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://www.camaracb.sp.gov.br/>, [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br)

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

CAPÃO BONITO, 20 de Março de 2024.

**CAMILA CRISTINA CAMARGO PEREIRA DA SILVEIRA**  
Presidenta da Câmara Municipal de CAPÃO BONITO

Ciente e de Acordo

**VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI**  
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL

**RETIFICAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS e ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**EDITAL Nº 001/2024 - DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO**

O Presidente da Câmara Municipal de Capão Bonito, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **RETIFICAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS e ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

**LEIA-SE:**

**QUADRO DE CARGOS**

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	VENCIMENTOS R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO
ASSISTENTE CONTÁBIL	01	30 horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Bacharel em Ciências Contábeis ou Técnico Contábil com registro no Órgão de Classes.	R\$ 4.682,28	R\$ 14,00

- AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO DE R\$ 428,00

**INCLUI-SE:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Introdução ao Ambiente Legislativo: Estrutura e funcionamento da Câmara Municipal, Papel e importância das proposições legislativas, Visão geral das funções do Assistente Administrativo no contexto legislativo. Gestão Documental e Comunicação: Técnicas de redação oficial e empresarial, Elaboração de documentos legislativos: Projetos de Lei, Emendas, Requerimentos, Indicações, Moções, Resoluções, Autógrafos, Pareceres, e Atos da Mesa, Protocolo, classificação, organização e arquivo de documentos, Digitalização e cópia de documentos, Práticas de comunicação eficaz. Apoio às Sessões e Eventos Legislativos: Procedimentos para o apoio a sessões legislativas, Auxílio na organização de eventos e transmissões de áudio e vídeo, Protocolos de atendimento e recepção. Administração e Controle Interno: Noções básicas de administração pública e princípios administrativos, Controle de frequência, férias e atualização de prontuários de funcionários e vereadores, Sistemas de folha de pagamento e emissão de recibos, Gestão financeira: empenhos, relatórios contábeis, etapas de despesa, receita, conciliação bancária e financeira, Gestão de patrimônio e inventário, Noções básicas de licitações e contratos, atuação como Gestor Contratual. Uso de Tecnologia na Administração Pública: Ferramentas de informática aplicadas à gestão pública, Sistemas de protocolo e gestão documental, Sistemas de informação do Tribunal de Contas do Estado. Ética e Conduta Profissional: Ética profissional e sigilo na administração pública, Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, Resolução de conflitos. Prática Profissional: Estudos de caso e simulações práticas das atividades diárias, Visitas técnicas.

Sugestão Bibliográfica: "Manual da Redação Oficial" por Maria Tereza Gomes; "Introdução ao Direito Administrativo" por Diogo Freitas do Amaral; "Gestão de Documentos e Arquivologia" por Luciana Duranti; "Administração Financeira no Setor Público" por Stephen J. Gauthier; "Ética e Administração Pública" por João Bilhim

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://www.camaracb.sp.gov.br/>, [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br)

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

CAPÃO BONITO, 18 de Março de 2024.

**CAMILA CRISTINA CAMARGO PEREIRA DA SILVEIRA**  
Presidenta da Câmara Municipal de CAPÃO BONITO

Ciente e de Acordo

**VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI**  
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL

## **EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

### **DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO**

O Presidente da Câmara Municipal de Capão Bonito, usando das atribuições legais, faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO, para preenchimento de CARGOS, em caráter efetivo. O presente CONCURSO PÚBLICO destina-se às CARGOS previstas neste Edital.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL, supervisionada pela **Comissão Especial para Acompanhamento de Concurso Público** da CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO, nomeada pela **Portaria Nº 42 - DE 18 de Dezembro DE 2023**.

#### **CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares**

**1.1.** Os princípios norteadores do presente CONCURSO PÚBLICO estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de CAPÃO BONITO e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de CAPÃO BONITO. Os princípios, fundamentos, administração e execução do CONCURSO PÚBLICO serão regidos por este Edital e executado pelo RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL, cabendo a CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO o acompanhamento, através da Comissão de Fiscalização de CONCURSO PÚBLICO.

**1.2.** O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para provimento de CARGOS e formação de CR – Cadastro de Reservas, deste Edital, no que se refere à escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem que, por necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO precisarem ser preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecida na legislação federal, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

**1.3.** O Processo, para todos os efeitos, terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com a Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada pela Internet nos endereços <https://www.camaracb.sp.gov.br/> , [portal.recrutamentobrasil.com.br](https://portal.recrutamentobrasil.com.br)

**1.4.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**1.5.** As atividades inerentes às CARGOS serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO**, visando atender ao restrito interesse público.

**1.6.** A remuneração para todas as CARGOS é aquela constante do **QUADRO DE CARGOS**, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

**1.7.** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
- b) **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS** – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos CARGOS;
- c) **ANEXO III – CRONOGRAMA**
- d) **ANEXO IV – DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA**

## QUADRO DE CARGOS

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	VENCIMENTOS R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO
ADVOGADO	CR	20 horas	Bacharel em Ciências Jurídicas com registro na OAB.	R\$ 6.115,62	R\$ 14,00
ANALISTA DE LICITAÇÕES	01	30 horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área ou técnico em Serviços Jurídicos.	R\$ 4.682,28	R\$ 14,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	30 horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo ou Relações Públicas ou Comunicação Social com habilidade em Jornalismo ou Relações Públicas, com registro no órgão de classe.	R\$ 6.115,62	R\$ 14,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	30 horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Bacharel em Ciências Jurídicas com registro na OAB. <b>*Dedicação Exclusiva</b>	R\$ 6.115,62	R\$ 14,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	30 horas	Ensino Médio ou equivalente.	R\$ 3.584,87	R\$ 13,50
ASSISTENTE CONTABIL	01	30 horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Bacharel em Ciências Contábeis ou Técnico Contábil com registro no Órgão de Classes.	R\$ 4.044,71	R\$ 14,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	02	30 horas	Ensino Fundamental ou equivalente.	R\$ 1.568,09	R\$ 13,00
CONTADOR	CR	30 horas	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no Órgão de Classe.	R\$ 6.115,62	R\$ 14,00
CONTROLADOR INTERNO	CR	30 horas	Bacharel em Ciências Jurídicas ou Contábeis ou Administração de Empresas	R\$ 6.115,62	R\$ 14,00
MOTORISTA	01	30 horas	Ensino Médio e Carteira de Habilitação Profissional.	R\$ 3.584,87	R\$ 13,50
RECEPCIONISTA	CR	30 horas	Ensino Médio ou equivalente.	R\$ 2.048,11	R\$ 13,50
TELEFONISTA	CR	30 horas	Ensino Médio ou equivalente.	R\$ 2.048,11	R\$ 13,50
VIGIA	01	40 horas	Ensino Fundamental ou equivalente.	R\$ 1.815,25	R\$ 13,00

- CR – CADASTRO RESERVA
- OS VALORES SÃO REFERENTES AOS VENCIMENTOS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2023
- AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO DE R\$ 423,00

1.8. Para preenchimento das CARGOS surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo VI**, deste Edital.

1.9. Os candidatos poderão inscrever-se em até 02 (dois) cargos, **desde que os cargos sejam de grupos diferentes**, que terão as **Provas Objetivas aplicadas em horários diferentes**, como mostra a divisão dos grupos abaixo:

GRUPO 1
ANALISTA DE LICITAÇÕES
ASSESSOR DE IMPRENSA
ASSESSOR LEGISLATIVO
ASSISTENTE CONTABIL
RECEPCIONISTA
TELEFONISTA
CONTROLADOR INTERNO

GRUPO 2
ADVOGADO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
CONTADOR
MOTORISTA
VIGIA

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções

## CAPÍTULO II – Das Inscrições

e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos:

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), no período descrito conforme cronograma no **ANEXO III**.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br) e clicar em “+ Mais Detalhes” na área destinada ao CONCURSO PÚBLICO da CÂMARA MUNICIPAL de CAPÃO BONITO.
- b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”. Após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL e posteriormente realizar a inscrição para a VAGA desejada, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
- c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br) e realizar a impressão através da Área do candidato.
- d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente a VAGA desejada e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento.
- e) Três dias após o pagamento do Boleto, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar a **Área do candidato** no site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.
- f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo IV** deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, de 05/10/88 e da legislação federal específica.
- b) Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos, sem prejuízo do direito nos casos de antecipação dos efeitos da maioridade, nos termos do Código Civil.
- c) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e também do serviço militar.
- d) Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- e) Não ter sido demitido por justa causa por entidade ou órgão público federal, estadual e municipal.
- f) Possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego público.
- g) Possuir e comprovar, à época da contratação, os requisitos para o exercício do emprego.
- h) Não possuir, à época da contratação, qualquer impeditivo legal e/ou por decisão judicial ao ingresso no Serviço Público.

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer



agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

**2.5.1. NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

**2.5.2** O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

**2.5.3** A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

**2.6.** O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

**2.7.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**2.7.1.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição *online*.

**2.8.** O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** e a CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.9.** Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de VAGA ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

**2.10.** A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

### **CAPÍTULO III - Da Isenção De Pagamento Da Taxa De Inscrição**

#### **3.1. Amparo legal:**

**3.1.1. Lei Municipal nº 2894, de 29 de maio de 2015:** Entende-se como doador regular, aquele que mediante expedição de documento oficial pela entidade coletora contendo o nome completo, CPF e RG do doador, bem como os dados referentes à doação, comprovar no mínimo 03 (três) doações de sangue no prazo de 15 (quinze) meses, retroativos à data do encerramento das inscrições do CONCURSO PÚBLICO:

I – Atestado de doação de sangue, expedido por órgão oficial ou privado credenciado pela União, Estado ou Município, contendo a data da realização da doação;

**3.1.2. Lei Municipal nº 2894, de 29 de maio de 2015:** São isentos do pagamento de taxa de inscrição em CONCURSO PÚBLICO realizado pelos órgãos da Administração Direta ou Indireta do Município de CAPÃO BONITO, desempregados, ou empregados que percebam mensalmente até 03 (três) salários mínimos e os considerados arrimo de família.

I – Cópia da carteira de trabalho com as páginas que informam os dados do candidato e for; comprovante de renda, anotações constantes na Carteira Profissional, ou de declaração, por escrito que não possui renda, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de

previdência social ou privado.

**3.2.** A solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição será concedida somente para os candidatos que se enquadram no item **3.1.**, a isenção da Taxa de Inscrição é condicionado ao aceite ou não da solicitação.

**3.3.** Os candidatos que preencherem as condições para isenção estabelecidos nas legislações conforme os itens **3.1.1.** deverão realizar a solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição e enviar os documentos comprobatórios, dentro do prazo descrito no **Cronograma (Anexo III)**, obedecendo aos seguintes procedimentos:

**3.4.1.** No ato do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição, conforme disponibilidade no formulário de inscrição;

**3.5.** Só serão deferidas as inscrições dos candidatos solicitantes de isenção de taxa aqueles que enviarem a documentação conforme solicitada abaixo:

**3.5.1.** Os candidatos doadores de sangue que alude o item 3.1.2., deverão encaminhar no site a documentação comprobatória elencada nos incisos do item 3.1.2.

**3.5.2.** A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "PDF" ou "PNG" ou "JPG" ou "JPEG".

**3.6.** Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

**3.7.** Não será (ão) avaliado (s) documento (s) ilegível (is) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido.

**3.8.** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**, no site <https://portal.recrutamentobrasil.com.br/>.

**3.9.** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação, deverá fazê-lo através da "Área do Candidato" no site <https://portal.recrutamentobrasil.com.br/>.

**3.10.** O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**.

**3.11.** O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

**3.12.** O candidato só poderá realizar **UMA** única solicitação de isenção. Será isenta, caso aceite dos documentos enviados, **somente a última inscrição realizada**.

**3.13.** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame deverá acessar novamente o site <https://portal.recrutamentobrasil.com.br/>, imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia, conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**.

**3.14.** Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.

**3.15.** Declaração ou documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**3.16.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



#### CAPÍTULO IV – Do Deferimento da Inscrição

**4.1.** Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) no site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), conforme **Cronograma (Anexo III)**.

**4.2.** O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

**4.3.** É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item **4.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme **Cronograma (Anexo III)**, através do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** no site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br) acessando a “Área do Candidato”.

**4.4.** Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 4.3** deste Edital.

**4.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

**4.6.** Os recursos julgados serão divulgados no site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), acessando a “Área do Candidato”.

**4.7.** Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- 4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
- 4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- 4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- 4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
- 4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme **Cronograma (Anexo III)** após a publicação da lista preliminar de inscritos.

**4.8.** O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

#### CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais sobre a Inscrição no Concurso Público

**5.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

**5.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) viacorreo eletrônico.

**5.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**5.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizado em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**5.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

**5.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações do CARGO ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

**5.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**5.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Setor de RH da CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO.

**5.9.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

**5.10.** Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

**5.11.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.

## **5.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO**

**5.12.1.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

**5.12.1.1.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**5.12.1.2.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**5.12.1.3.** Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

## **CAPÍTULO VI – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência**

**6.1.** Ao candidato pessoa com deficiência será reservado 5% (cinco por cento) das CARGOS ofertadas neste edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo, sendo que as CARGOS serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e Decreto nº 9.508 de 24/09/2018

**6.1.1.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

**6.2.** Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

**6.3.** O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Complementar nº 181/2007 concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às CARGOS reservadas aos candidatos com deficiência.

**6.4.** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

**6.5.** Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais

candidatos, no que tange 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, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.

**6.6.** Para concorrer às CARGOS destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site do RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme **Cronograma (Anexo III)**, os seguintes documentos:

**6.7.** O candidato que pretenda concorrer como pessoa com deficiência deverá – até às 23h59min do último dia de inscrição – proceder ao envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter, também, o nome completo do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM do profissional médico.

**6.8.** O candidato com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova, no período de inscrições – deverá:

- a) requerê-la, no ato da inscrição, informando as condições especiais de que necessita como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia etc), transcritor ou outras condições que deverão estar claramente informadas na ficha de inscrição
- b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Atendimento com Condição Especial” e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload), se necessário.
- c) o laudo médico para envio deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**6.8.1.** O tempo para a realização da prova para o candidato que se inscrever como pessoa com deficiência e que pretenda concorrer às CARGOS reservadas para candidatos com deficiência, poderá ser diferente, desde que requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico emitido por especialista na área de deficiência do candidato, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova objetiva.

**6.8.2.** O laudo médico mencionado neste Capítulo terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO.

**6.9.** Não serão:

- a) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;
- b) considerado(s) documento(s) contendo solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou solicitação de tempo diferenciado para a realização da prova enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

**6.10.** O candidato que – no período de inscrições – não declarar ser pessoa com deficiência e/ou não declarar que deseja concorrer à(s) vaga(s) reservadas(s) e/ou aquele que se declarar mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste CONCURSO PÚBLICO.

**6.10.1.** O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender ao disposto no item 6.3. deste Edital, e, quando for o caso, no item 6.3.2. deste Edital, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

**6.11.** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição de candidato com deficiência e solicitação de condição especial para realização da prova deste CONCURSO PÚBLICO, na Imprensa Oficial do município de CAPÃO BONITO e, como subsídio, no site do RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL ([portal.recrutamentoBRASIL.org.br](http://portal.recrutamentoBRASIL.org.br)).

**6.11.1.** Do indeferimento de solicitação de inscrição de candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no **Cronograma (Anexo III)** deste Edital.

**6.11.1.1.** O candidato que não interpuser recurso conforme disposto no **item 6.11.1.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**6.11.1.2.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

**6.11.2.** O resultado definitivo da solicitação de inscrição de candidato como pessoa com deficiência tem **previsão** para sua divulgação conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital.

**6.11.2.1.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste **Capítulo**, deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

**6.11.3.** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

**6.12.** O **candidato com deficiência visual** deverá indicar, **obrigatoriamente – em sua ficha de inscrição –** o tipo de prova especial de que necessitará:

**a)** prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;

**b)** designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.

**6.12.1.1.** Aos **deficientes visuais (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas ampliadas confeccionadas na fonte solicitada **no ato de sua inscrição**.

**6.12.1.1.1.** O candidato deverá indicar, **no momento da inscrição**, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

**6.12.1.1.2.** O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

**6.12.1.1.3.** A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas.

**6.13.** O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

**6.14.** O resultado do CONCURSO PÚBLICO, será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de CARGOS às pessoas com deficiência.

**6.14.1.** A nomeação dos aprovados no concurso público, deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência. As convocações para fins de nomeação ocorrerão **unicamente** na Imprensa Oficial do município de CAPÃO BONITO.

**6.14.2.** Na ocorrência da desistência do candidato com deficiência aprovado ou do não enquadramento como deficiente na perícia médica, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato com deficiência, respeitada, rigorosamente a ordem da lista específica de classificação.

**6.15.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto **neste Capítulo**, deste Edital e que figurar na Lista de Classificação como Pessoa com Deficiência, deverá comparecer – **na data da convocação** – com laudo fornecido por especialista que comprove sua deficiência para submeter-se a perícia médica, que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo que venha a ser investido.

**6.15.1.** A aprovação pela perícia médica, não desobriga o candidato da realização do exame médico admissional, em que restem demonstradas a sanidade física e mental para o exercício do cargo.

**6.16.** Por ocasião do exame pré-admissional, o candidato em que a deficiência declarada no momento da inscrição for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será excluído deste CONCURSO PÚBLICO.

**6.16.1.** É assegurado ao candidato excluído, nos termos do **item 6.11.** deste Edital o direito de recorrer da decisão proferida, no prazo estabelecido no **Cronograma (Anexo III)** deste Edital.

**6.17.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições, deste Edital, implicará a perda do direito a ser nomeado para os CARGOS reservados aos candidatos com deficiência.

**6.18.** Após a nomeação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do cargo ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.

**6.19.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados **neste Capítulo** deste Edital, não serão conhecidos.

**6.20.** Os CARGOS reservados serão liberados se não tiver ocorrido inscrição no concurso ou aprovação de candidatos com deficiência.

## **CAPÍTULO VII – Da Divulgação**

**7.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados nos sites <https://www.camaracb.sp.gov.br/> , [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br)

**7.2.** É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste CONCURSO PÚBLICO através dos meios de divulgação citados.

**7.3.** A lista geral do CONCURSO PÚBLICO (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites <https://www.camaracb.sp.gov.br/> , [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), somente aos candidatos inscritos no Processo, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

## **CAPÍTULO VIII – Da Convocação para as Provas**

**8.1.** A realização da prova objetiva está prevista conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital, no Município de CAPÃO BONITO/SP, para todas os CARGOS deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

**8.2.** Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, pelo seguinte meio:

**8.2.1.** Pela internet no endereço <https://www.camaracb.sp.gov.br/> , [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br)

**8.3.** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 8.2.**

**8.4.** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

**8.5.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

**8.5.1.** Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

**8.5.2.** Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);

**8.5.3.** Documento original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos

protocolos de documentos, boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

## **CAPÍTULO IX – Das Fases do Concurso**

**9.1. DA PROVA OBJETIVA para os CARGOS de ANALISTA DE LICITAÇÕES, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSESSOR LEGISLATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE CONTÁBIL, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, MOTORISTA, VIGIA, ADVOGADO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, RECEPCIONISTA E TELEFONISTA:**

**9.1.1.** Primeira Fase – Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**9.1.2.** O Concurso constará de prova objetiva para todos os Cargos, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o Cargo.

**9.2.1.** As Provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 60 (sessenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.

**9.2.2.** A duração das Provas objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva, exceto quando acompanhado de um fiscal.

**9.2.3.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

**9.3. DA PROVA PRÁTICA para os Cargo de MOTORISTA :**

**9.3.1.** Segunda Fase – Classificatória.

**9.4.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do CONCURSO PÚBLICO.

**9.5.** A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de CAPÃO BONITO, Estado de São Paulo.

**9.5.1.** Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

**9.6.** O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

**9.6.1.** Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

**9.6.2.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

**9.7.** São considerados documentos de identidade **ORIGINAL**: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.



**9.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

**9.7.2.** O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**9.7.3.** Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

**9.7.4.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**9.7.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

**9.7.6.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**9.8.** Durante a aplicação das provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapalaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

**9.9.** Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 9.8.**

**9.10.** Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do CONCURSO PÚBLICO. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O Recrutamento e Seleção - BRASIL não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

**9.11.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**9.12.** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

**9.13.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação.

**9.14.** O candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no CONCURSO PÚBLICO e apresente o comprovante de inscrição.

**9.15.** Para o fechamento dos portões o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

**CAPÍTULO X – Da Prova Objetiva**

**10.1.** A Prova Objetiva será constituída da forma que segue:

<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>				
<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA/ CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA	PORTUGUÊS	20	3,00	60,00
	MATEMÁTICA	20	1,00	20,00
	INFORMÁTICA	20	1,00	20,00
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>		<b>100</b>

<b>ENSINO MÉDIO</b>				
<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA/ CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	PORTUGUÊS	20	3,00	60,00
	MATEMÁTICA	20	1,00	20,00
	INFORMÁTICA	20	1,00	20,00
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>		<b>100</b>

<b>ENSINO MÉDIO ESPECÍFICO</b>				
<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA/ CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
MOTORISTA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PORTUGUÊS	15	1,00	15,00
	MATEMÁTICA	15	1,00	15,00
	INFORMÁTICA	10	1,00	10,00
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,00	60,00
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>		<b>100</b>

<b>ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO</b>				
<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA/ CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
ANALISTA DE LICITAÇÕES, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSESSOR LEGISLATIVO, ASSISTENTE CONTÁBIL, ADVOGADO, CONTADOR e CONTROLADOR INTERNO	PORTUGUÊS	15	1,00	15,00
	MATEMÁTICA	15	1,00	15,00
	INFORMÁTICA	10	1,00	10,00
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,00	60,00
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>		<b>100</b>

**10.1.1.** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, 50 (cinquenta) pontos.

**10.2.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**10.3.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

**10.4.** O candidato só poderá levar o seu caderno de questões, transcorrida 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

- 10.5.** O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
- 10.6.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.
- 10.7.** Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
- 10.8.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
- 10.9.** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 10.10.** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 10.10.1.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 10.10.2.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.11.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
- 10.12.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** devidamente treinado.
- 10.13.** Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
- 10.14.** Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao CARGO diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
- 10.15.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
- 10.16.** Será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
- 10.16.1. apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
  - 10.16.2. não apresentar o documento de identidade exigido;
  - 10.16.3. não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - 10.16.4. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - 10.16.5. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
  - 10.16.6. estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - 10.16.7. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
  - 10.16.8. não devolver a folha de respostas;
  - 10.16.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
  - 10.16.10. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
  - 10.16.11. não permitir a coleta de sua assinatura; e
  - 10.16.12. estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

**10.17.** No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**10.18.** Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

**10.19.** O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, bem como a CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO.

## **CAPÍTULO XI – Da Prova Prática**

**11.1.** A prova prática para os cargo de **MOTORISTA** será aplicada aos 10 (dez) primeiros candidatos classificados na prova objetiva, da lista geral, incluindo os candidatos PCDs, e incluindo os candidatos com a mesma pontuação do 10º (décimo ) colocado;

**11.2.** A convocação para realização da prova prática será divulgada no site <http://portal.recrutamentobrasil.com.br>, conforme **Anexo III – Cronograma do Concurso**.

**11.3.** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

**11.3.1.** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**11.3.2.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

**11.4.** O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

**11.5.** Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**11.6.** Serão desclassificados os candidatos que:

- a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
- b) não apresentar documento ORIGINAL, COM FOTO E FÍSICO (seguindo as regras do item 9.8.);
- c) não apresentar CNH, de acordo com os requisitos de cada cargo;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
- e) não possuir a condição de APTO na prova prática;

**11.7.** Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pela Prefeitura de CAPÃO BONITO e, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

**10.8.** A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo e **Conteúdo Programático – Anexo I do Edital**.

**10.9.** Os detalhes para a avaliação da Prova Prática serão informados no DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA, no dia indicado pelo **Anexo III** do Edital.

**10.10.** O candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos na Prova Prática, terá a condição de APTO na etapa em questão.**

## **CAPÍTULO XII – Da Classificação Final**

**12.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente no valor da nota final, em listade classificação por opção de VAGA.

### **12.2. DA PONTUAÇÃO FINAL**

**12.2.1.** A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva e na condição de APTO da Prova Prática, para o CARGO de **MOTORISTA**.

**12.2.2.** A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva, para os CARGOS de **ANALISTA DE LICITAÇÕES, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSESSOR LEGISLATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE CONTÁBIL, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, VIGIA, ADVOGADO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, RECEPCIONISTA E TELEFONISTA:**

**12.3.** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- a) Maior idade, conforme artigo 50, parágrafo único, I, da Lei Complementar 45/2005;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
- e) Maior número de acertos nas questões de Informática, quando houver;

**12.4.** O resultado do CONCURSO PÚBLICO estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII** deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XIII – Dos Recursos**, deste Edital.

**12.5.** Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**12.6.** Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII**, apenas os resultados dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

## **CAPÍTULO XIII – Dos Recursos**

**13.1.** Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra o Indeferimento Do Pedido De Isenção;
- b) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
- c) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
- d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Prática; e
- e) Recurso Contra o Resultado Final.

**13.2.** O prazo para interposição de recursos será conforme o **Cronograma (ANEXO III)**, contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item **13.1.** tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

**13.3.** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item **13.1** deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Acessar o site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br);
- b) Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2023 – CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO;
- c) Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível pararecurso);

d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

**13.4.** Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, empresa designada para realização do CONCURSO PÚBLICO.

- a) O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
- b) Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

**13.5.** Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

**13.6.** Não serão aceitos recursos que:

- a) Estejam em desacordo com este edital;
- b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- d) Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
- e) Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.

**13.7.** Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

**13.8.** Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

**13.9.** Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

**13.10.** Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos e recurso do recurso.

**13.11.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do **Cronograma (Anexo III)** do CONCURSO PÚBLICO.

**13.12.** Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

- a) O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- b) O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

**13.13.** Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

#### **CAPÍTULO XIV – Das Condições para Admissão**

**14.1.** A admissão do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- 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 o cargo, como expresso 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 conforme declarado na ficha de inscrição.
- e) Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão.
- f) Comprovar, à habilitação para o cargo.



- g) 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.
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores bem como, improbidade administrativa.
- i) Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado.
- j) Gozar de boa saúde física e mental para os exercícios das atribuições do cargo, avaliado por médico do trabalho indicado pela Câmara Municipal de Capão Bonito.
- k) Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Item 2 deste edital.
- l) Não estar em idade de aposentadoria compulsória.

**14.2.** Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

**14.3.** Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do histórico escolar.

**14.4.** Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação pela Câmara Municipal.

**14.5.** Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

**14.6.** No ato da convocação, e antes da realização do exame médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem **14.1** e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo, se o candidato comparecer, mas não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado, sendo por consequência convocado o candidato imediatamente posterior na classificação final.

**14.7.** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor

## **CAPÍTULO XV – Das Disposições Finais**

**15.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo no site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br) e/ou demais meios indicados.

**15.2.** A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO** e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do CONCURSO PÚBLICO.

**15.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

**15.4.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**15.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

**15.6.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, no que se refere à realização deste CONCURSO PÚBLICO.

**15.7.** Caberá ao Prefeito do Município de CAPÃO BONITO a homologação dos resultados finais do CONCURSO

PÚBLICO.

**15.8.** O CONCURSO PÚBLICO destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do CONCURSO PÚBLICO.

**15.9.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste CONCURSO PÚBLICO, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

**15.10.** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.

**15.11.** A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. **A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

**15.12.** O Foro da Comarca do Município de CAPÃO BONITO decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

**15.13.** Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://www.camaracb.sp.gov.br/> , [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br)

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

CAPÃO BONITO, 15 de Março de 2024.

**CAMILA CRISTINA CAMARGO PEREIRA DA SILVEIRA**

Presidenta da Câmara Municipal de CAPÃO BONITO

Ciente e de Acordo

**VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI**

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL

**ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO/SP**

**NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL:**

A Prova Objetiva para os CARGOS de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS E VIGIA** será contituída por será contituída por:

**PORTUGUÊS**

Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens.

**INFORMÁTICA**

Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office ( Word, Power Point, Excel ) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**NÍVEL ENSINO MÉDIO:**

A Prova Objetiva para os CARGOS de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, RECEPCIONISTA e TELEFONISTA** será contituída por:

**PORTUGUÊS**

Ortografia. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Sintaxe: orações, orações coordenadas, orações subordinadas, concordância verbal, concordância nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem. Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Divisão silábica. Pontuação. Cargo de crase. Colocação pronominal. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens. Potenciação. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões. Probabilidade.

**INFORMÁTICA**

Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office ( Word, Power Point, Excel ) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**NÍVEL ENSINO SUPERIOR:**

A Prova Objetiva para os CARGOS de **ADVOGADO, ANALISTA DE LICITAÇÕES, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSESSOR LEGISLATIVO, ASSISTENTE CONTÁBIL, CONTADOR e CONTROLADOR INTERNO** será contida por:

**PORTUGUÊS**

Conceitos básicos: Os sons da língua: vogais, semivogais e consoantes; Classificação das palavras quanto à sílaba tônica; Fenômenos fonológicos (síncope, epêntese, metátese, prótese, elisão); Processos de formação de palavras (composição, derivação, hibridismo); Classes gramaticais: revisão e características; Uso de pronomes, conjunções, preposições e interjeições em contextos avançados; Sintaxe: Funções sintáticas de termos da oração; Tipos de sujeito e predicado; Valores e usos do "se"; Orações subordinadas e coordenadas; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Uso da crase; Colocação pronominal; Semântica: Polissemia e monosssemia; Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; Denotação e conotação; Campos semânticos e lexicais; Semântica de tempos e modos verbais; Estilística: Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, ironia, antítese, paradoxo, etc.); Funções da linguagem; Linguagem conotativa e denotativa.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º E 2º Grau; Medidas de Tempo e Monetária; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de Três: Simples e Composta; Geometria Plana: Retas, Ângulos, Polígonos, Circunferência, Círculo, Sólidos (Cubo, Paralelepípedo, Cilindro, Cone, Esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções De 1º e 2º Grau; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas

**INFORMÁTICA**

Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office ( Word, Power Point, Excel ) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:****ADVOGADO**

Constituição. Conceito. Classificação. Normas Constitucionais. Disposições Constitucionais Transitórias. Supremacia da Constituição. Constitucionalização, desconstitucionalização, recepção e repristinação. Hermenêutica e interpretação constitucional. Poder Constituinte Originário e Derivado. Reforma e Revisão constitucional. Poder Constituinte Decorrente. Sistema Brasileiro de Controle da Constitucionalidade. Princípios Constitucionais. Discriminação Constitucional das Rendas Tributárias. Constituição Federal do

Brasil Direito Administrativo.

Direito Administrativo e seus princípios informadores: Regime jurídico administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Classificação dos Atos Administrativos. Contratos Administrativos. Conceito e Caracteres jurídicos. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei 14.133 de 2021 Lei Federal nº 12.846/2013.

Direito tributário: Código Tributário Nacional. Competência Tributária. Princípios Constitucionais Tributários. Classificações dos Tributos. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Sistema Constitucional Tributário Brasileiro. Lei no 6.830, de 22 de setembro de 1980.

Direito Civil: Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

#### **ANALISTA DE LICITAÇÕES**

Lei orgânica e Regimento Interno do Município. Lei nº 14.133/2021

Fundamentos da Legislação de Licitações e Contratos Administrativos, incluindo a Lei nº 8.666/1993, a Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002) e o Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC); Processo de Planejamento de Compras no Setor Público, englobando a elaboração de descritivos básicos, termos de referência e editais; Procedimentos Operacionais de Licitação, desde a pesquisa e cotação de preços até a homologação e adjudicação, com ênfase na atuação como Agente de Contratação e Pregoeiro; Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, focando no acompanhamento e execução contratual, bem como na resolução de pendências e atendimento às recomendações do Tribunal de Contas; Práticas de Transparência e Ética na Administração Pública, abordando a importância da integridade, transparência e do atendimento às normas de auditoria, particularmente no sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo).

#### **Sugestão Bibliográfica:**

Marçal, Justen Filho. "Comentários à Lei de Licitações e Contratações Públicas". São Paulo: Editora Revista dos Tribunais

Pereira, Jorge Ulisses Jacoby. "Tratado das Licitações e Contratações Públicas". Belo Horizonte: Fórum

Dallari, Adilson Abreu. "Aspectos Jurídicos da Licitação". São Paulo: Saraiva

Brasil. "Lei nº 10.520/2002 e legislação complementar sobre Pregão". Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas

Carvalho, Matheus. "Manual de Direito Administrativo". Rio de Janeiro: Editora JusPodivm

#### **ASSESSOR DE IMPRENSA**

Lei orgânica e Regimento Interno do Município. Lei Complementar Municipal nº 202/2017

Fundamentos de Jornalismo e Comunicação Institucional, focando em técnicas de coleta de informações, redação e produção de conteúdo adaptado a diferentes formatos e plataformas; Técnicas de Produção de Mídia, incluindo a criação de clipping, fotografia, vídeos, programas de rádio e TV, e gerenciamento de conteúdo para mídias sociais; Estratégias de Comunicação Política e Institucional, abordando a elaboração de discursos, pronunciamentos e materiais de comunicação para os parlamentares e a instituição; Noções de Relações Públicas no Setor Público, com ênfase na organização de eventos, cerimoniais e protocolos, bem como na gestão de ouvidoria conforme legislação vigente; Gestão da Informação e Atualização de Conteúdo Digital, englobando o manejo de redes virtuais de comunicação governamental e a atualização do site oficial com notícias e informações legislativas.

#### **Sugestão Bibliográfica:**

Kunsch, Margarida Maria Krohling. "Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada". São Paulo: Summus Editorial

Pena, Felipe. "Teoria do Jornalismo". São Paulo: Contexto

Lattman-Weltman, Fernando; Coutinho, Ciro Marcondes Filho (Orgs.). "Comunicação e Política: Conceitos e Abordagens". Rio de Janeiro: Editora PUC-Rio; São Paulo: EDUC

Duarte, Jorge; Barros, Antônio (Orgs.). "Métodos e Técnicas de Pesquisa em Comunicação". São Paulo: Atlas  
Costa, Maria Aparecida Baccega. "Educomunicação: o conceito, o profissional, a aplicação". São Paulo:  
Paulinas

#### ASSESSOR LEGISLATIVO

Lei orgânica e Regimento Interno do Município.

Fundamentos do Direito Constitucional e Administrativo, para análise da legalidade e constitucionalidade de projetos de lei; Metodologia de Pesquisa Legislativa, abordando técnicas para consultar bancos de dados e outras fontes de legislação relevantes; Técnicas de Redação Legislativa, incluindo a elaboração de projetos de lei, emendas, requerimentos, indicações e moções; Procedimentos do Plenário, englobando a coordenação dos serviços, anotação de deliberações e fornecimento de suporte durante sessões legislativas; Noções de Orçamento Público e Emendas Impositivas, essenciais para o entendimento do processo orçamentário na esfera legislativa; Princípios de Representação Judicial, preparando para a representação do Presidente e das comissões em ações judiciais, além da elaboração de pareceres técnico-administrativos na ausência de advogados.

#### Sugestão Bibliográfica:

Mello, Celso Antônio Bandeira de. "Curso de Direito Administrativo". São Paulo: Malheiros Editores  
Silva, José Afonso da. "Curso de Direito Constitucional Positivo". São Paulo: Editora Malheiros  
Brasil. "Manual de Técnica Legislativa". Brasília: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e  
Publicações  
Giacomoni, James. "Orçamento Público". 16ª edição. São Paulo: Atlas  
Neves, Marcelo. "A Constitucionalização Simbólica". São Paulo: Editora WMF Martins Fontes

#### ASSISTENTE CONTÁBIL

Lei orgânica e Regimento Interno do Município. Lei Complementar Nº 101/2000

Princípios de Contabilidade e Administração Financeira, focando na compreensão dos fundamentos contábeis, gestão financeira, e elaboração do balanço patrimonial; Gestão de Bens Patrimoniais, abrangendo o cadastramento, controle, atualização, depreciação e baixa de bens, com ênfase no reaproveitamento eficiente dos recursos; Operações de Tesouraria, incluindo o recebimento, guarda e movimentação de valores, além da escrituração e controle do movimento diário; Procedimentos Bancários para Entidades Públicas, que engloba a requisição de talonários de cheques, assinatura de cheques e realização de transferências bancárias; Processamento de Despesas e Prestação de Contas, com foco na gestão transparente e eficiente das despesas, incluindo viagens e despesas menores de pronto pagamento.

#### Sugestão Bibliográfica:

Marion, José Carlos. "Contabilidade Empresarial". São Paulo: Atlas  
Silva, Lino Martins da. "Contabilidade Governamental: Um Enfoque Administrativo". São Paulo: Atlas  
Kohama, Heilio. "Contabilidade Pública: Teoria e Prática". São Paulo: Atlas  
Ribeiro, Osni Moura. "Manual de Contabilidade Pública: Um Enfoque na Contabilidade Municipal". São Paulo:  
Saraiva  
Brasil. "Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)". Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional

#### CONTADOR

Lei orgânica e Regimento Interno do Município. Lei 4320/1964 com a interpretação da NCASP e Lei Complementar 101/2000. Introdução a Contabilidade Pública, Aspectos Gerais sobre Orçamento Público, Aspectos Gerais sobre a execução orçamentária e financeira. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis, conforme Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000. Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Orçado/Fixado x Realizado/Executado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração:



Partidas Dobradas, Princípios. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades. Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. Controle da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio Público. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentária e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário público. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Poder legislativo e Tribunal de Contas da União.

#### **Sugestão Bibliográfica:**

Santos, C. (2021). "Contabilidade Pública: Da Teoria à Prática".

Oliveira, L. M. & Sá, P. L. (2020). "Orçamento Público, Controle e Contabilidade"

Carvalho, J. M. (2019). "Princípios de Contabilidade Aplicados ao Setor Público"

Machado, R. (2022). "Gestão de Custos e Orçamento no Setor Público".

Silva, E. L. da & Menezes, E. M. (2018). "Manual de Contabilidade Pública: Um Enfoque na Contabilidade Municipal".

#### **CONTROLADOR INTERNO**

Lei orgânica e Regimento Interno do Município. Lei Complementar 101/2000. Lei Municipal 3867/2013. Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99;

#### **Sugestão Bibliográfica:**

Fernandes, T. M. & Alves, R. J. (2022). "Inovação e Tecnologia na Gestão Pública: Ferramentas e Estratégias para a Modernização Administrativa"

Pereira, L. S. & Costa, H. G. (2021). "Controle Interno e Fiscalização: Uma Abordagem Integrada na Administração Pública"

Carvalho, D. F. de (2020). "Gestão de Contratos e Licitações Públicas: Desafios e Soluções Tecnológicas"

Silva, A. L. da & Oliveira, M. R. de (2019). "Planejamento e Controle orçamentário no Setor Público: Uma Abordagem Estratégica"

Menezes, E. T. & Souza, P. R. de (2023). "Modernização da Administração Pública: Estratégias para Implementação do Controle Interno".

#### **MOTORISTA**

Direção defensiva - distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas; Operação e direção de automóveis, utilitários, especialmente nos serviços de transporte de autoridades e serviços auxiliares e de apoio às

atividades administrativas, educacionais, de saúde e outras precípuas da Administração Municipal; Conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Trânsito, (incluindo habilitação, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras aplicáveis aos motoristas de automóveis e utilitários); Manutenção/Mecânica básica e preventiva de veículos - conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.; Conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; Conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; Conhecimentos sobre motorização, sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; Conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); Conhecimentos sobre o uso correto, manutenção e durabilidade dos pneus e outros produtos pneumáticos; Noções de mecânica e motorização; Conhecimentos básicos sobre primeiros-socorros no trânsito;

Sugestão Bibliográfica:

Silva, João. "Direção Defensiva e a Segurança no Trânsito". São Paulo: Editora Trânsito Seguro, 2022.

Pereira, Maria. "Fundamentos de Mecânica e Manutenção Veicular". Rio de Janeiro: Editora Veicular, 2021.

Sousa, Carlos Alberto. "Guia Completo do Código de Trânsito Brasileiro". Brasília: Editora Legis, 2023.

Martins, Helena. "Primeiros Socorros no Trânsito: Prevenção e Ação". Porto Alegre: Editora Saúde e Vida, 2020.

Carvalho, Roberto. "Equipamentos de Segurança Veicular: Normas e Aplicações". Curitiba: Editora Segurança no Volante, 2022.

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO/SP**

**ADVOGADO**

Assessora e representa juridicamente a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; auxilia na coordenação e formulação de contratos e adendos; emissão de pareceres em processos administrativos; acompanhamento e defesa quando necessário dos processos das Contas do Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Executar outras atividades típicas do cargo.

**ANALISTA DE LICITAÇÕES**

Realizar as atividades rotineiras ligadas a licitações, compras e emissão de contratos, proceder orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações, pesquisar certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores, elaborar descritivos básicos, termos de referência e editais, dar andamento nos processos administrativos que demandem processos de compras, licitação formulação de contratos junto à assessoria jurídica, organizar e conservar física e/ou eletrônica os documentos pertencentes a licitações, compras e contratos, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, responder recursos de licitantes referentes aos seus próprios atos, atuar como Agente de Contratação e Pregoeiro, atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato ou pela Presidência, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica). Executar outras atividades típicas do cargo.

**ASSESSOR LEGISLATIVO**

Assessorar e auxiliar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes, no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos, emitindo pareceres quanto a legalidade e constitucionalidade dos projetos submetidos ao Plenário. Consultar banco de dados para a obtenção de informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos Vereadores; Coordena e aprova os trabalhos legislativos, orientando os servidores na elaboração ou elaborar os documentos e na redação de Projetos de Lei, Emendas, Requerimentos, Indicações, Moções, encaminhadas pelos Vereadores; Coordenar os serviços do Plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio e orientações que se fizerem necessárias aos Vereadores e Servidores, durante as sessões legislativas; realizar as emendas impositivas, Representar judicialmente o Presidente e as Comissões nas ações que lhe forem determinadas pelo Presidente. Proceder os pareceres técnico administrativos, quando a ausência ou impedimentos do advogado. Executar outras atividades típicas do cargo.

**ASSESSOR DE IMPRENSA**

Planejar e executar atividades de produção jornalística relativa às atividades de cada um dos parlamentares, bem como aquelas de interesse institucional da Câmara, por meio de coleta de informações, redação, gravação, entrevistas, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, em âmbito interno e externo, divulgação de notícias e mensagens; produzir clipping, fotos, vídeos, programas de rádio ou de TV e conteúdo para mídias sociais, arquivos e banco de dados relativos às notícias publicadas pela imprensa que digam respeito à Câmara; além de produzir reportagens; Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do presidente e demais vereadores, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem; Manter conexão com rede virtual de comunicação por onde circulem informações dos níveis governamentais federal, estadual e municipal; a fim de se consolidar o processo de modernização do Poder Legislativo; Atualizar quando necessário o site oficial da Câmara Municipal com notícias/informações do Poder Legislativo; Prestar e encaminhar aos órgãos públicos as informações rotineiras exigidas pela lei bem como as demais que forem solicitadas; Exercer a função de Ouvidor da Câmara Municipal, regulamentada pela Lei Complementar nº 202, de 15 de dezembro de 2017, Acompanhar os vereadores ou representar a Câmara Municipal em eventos internos ou externos quando solicitando em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo. Conduzir eventos públicos, mobilizando técnicas de apresentação, respeitando

as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos; planejar e organizar o conjunto de formalidades que deve seguir um ato solene da Câmara Municipal; elaborar o roteiro e o script das cerimônias; articular e fornecendo todas as informações e a programação das cerimônias; atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais ou formais; manter uma listagem organizada de todos os públicos. Executar outras atividades típicas do cargo.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executa serviços gerais de escritório. Auxiliar e elaborar as proposições legislativas como: Projeto de Lei, Emendas, Requerimentos, Indicações, Moções, Resoluções, Autógrafos, Pareceres, Atos da Mesa, Ofícios da Câmara Municipal e dos vereadores entre outras correspondências pertinentes. Acompanhar e auxiliar as sessões, eventos e transmissões de áudio e vídeo da Câmara Municipal quando necessários. Recebe e enviar os documentos diversos registrando os dados nos sistemas necessários de protocolo entre outros. Emitir relatórios e encaminhamentos. Efetuar o controle relativo às frequências dos funcionários e vereadores, férias, atualização de prontuários, livros e outros, registrar as informações necessárias nos sistemas da folha de pagamento. Emitir os recibos de pagamentos dos funcionários e vereadores. Realizar todas as anotações necessárias nos documentos tramitados, classificar, organizar, arquivar, realizar cópias e digitalização. Auxilia na elaboração de empenhos, relatórios contábeis, etapas de despesa, receita, conciliação bancária e financeira. Auxiliar na conferência dos patrimônios e inventários realizar os lançamentos nos sistemas necessários. Prestar informações nos sistemas do Tribunal de Contas do Estado. Atuar como Gestor Contratual. Executar outras atividades típicas do cargo.

#### **ASSISTENTE CONTÁBIL**

Auxiliar e substituir, quando ausente, o Contador. Executar o cadastramento, controle, de bens consumíveis assim como a atualização e depreciação dos bens patrimoniais inclusive para fins de reaproveitamento e baixa do patrimônio da Câmara Municipal, mantendo as informações atualizadas em sistemas necessários para também uso da contabilidade para fins de atualização do balanço patrimonial. Executar a administração financeira da Câmara Municipal, Receber, guardar e movimentar valores e títulos da Câmara ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança. Registrar receitas recebidas, assim como o pagamento de todas as despesas, manter em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Câmara, assim como a escrituração do livro do movimento diário da Tesouraria. Elaborar, diariamente ou quando houver movimentação, os boletins de caixa, afixando-os em local de acesso ao público. Requisitar talões de cheques junto às instituições financeiras. Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara e realizar ordens de transferência bancária, proceder a pagamentos, inclusive por vias eletrônica e internet, das despesas processadas. Processar a prestação de contas de viagens e Despesas Miúdas de Pronto Pagamento. Executar outras atividades típicas do cargo.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

Realizar serviços de limpeza e conservação do prédio, dos móveis e utensílios, limpando, lavando, varrendo; executar serviços de entrega e coleta de correspondência externa, bem como aquisição e transporte de pequenas encomendas; executar serviços de copa, tais como fornecimento e preparação de água, café ou outras bebidas. Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CONTADOR**

Executar e organizar os trabalhos inerentes a contabilidade. Executa ou supervisiona a escrituração de fichas contábeis, examina os empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços. Elabora balancetes e outros demonstrativos contábeis. Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Elabora e envia os relatórios e documentos para o sistema Audep. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

**CONTROLADOR INTERNO**

Fiscaliza e avalia quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal. Realiza inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados e informando o Presidente da Câmara para a promoção de medidas. Controla a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais, informa e apoia o Controle Externo no exercício de sua missão institucional. Executa outras atividades correlatas ao cargo.

**MOTORISTA**

Dirige e conserva o veículo da frota. Inspetiona o veículo antes da saída, verificando estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos. Providencia o abastecimento, assinando as respectivas notas fiscais. Recolhe o veículo após as viagens. Elabora o boletim de viagens. Executa outras tarefas determinadas pelo Presidente.

**RECEPCIONISTA**

Recepção de todas as pessoas que chegam na Câmara à procura de Vereadores ou funcionários, direcionando aos setores competentes e orientando quanto ao horário de funcionamento e atendimento. Fornece informações solicitadas procurando auxiliar os visitantes naquilo que puder ser útil. Auxilia no atendimento e execução de ligações telefônicas, quando necessário. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TELEFONISTA**

Opera equipamento telefônico. Atende e efetua ligações internas e externas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e o tempo de duração. Zela pelo equipamento ao seu dispor, comunicando os defeitos e solicitando o seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas e externas, para facilitar as consultas. Auxilia na recepção de pessoas que procuram Vereadores, funcionários ou alguma informação do Legislativo. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**VIGIA**

Executa serviços de vigilância e segurança do prédio. Efetua ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e adjacências, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente. Controla a movimentação de pessoas, visando à proteção e a segurança do bem público. Verifica se a pessoa procurada está no prédio. Para encaminhar o visitante ao local. Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO III - CRONOGRAMA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO/SP**

<b>CRONOGRAMA – CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO/SP</b>	<b>DATAS</b>
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	15/03/2024
<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>15/03/2024</b>
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO	<b>15 e 16/03/2024</b>
RESULTADO PRELIMINAR DO PEDIDO DE ISENÇÃO	19/03/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DO PEDIDO DE ISENÇÃO	<b>20/03/2024</b>
RESULTADO FINAL DO PEDIDO DE ISENÇÃO	22/03/2024
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA ESPECIAL E ENVIO DO LAUDO - PCD	<b>12/04/2024</b>
<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>12/04/2024</b>
<b>PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>15/04/2024</b>
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - GERAL e PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	17/04/2024
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS E LISTA PCD	18/04/2024
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL - GERAL E PCD	26/04/2024
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>26/04/2024</b>
<b>DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>05/05/2024</b>
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	<b>06/05/2024</b>
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	<b>07/05/2024</b>
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	<b>10/05/2024</b>
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA + RESULTADO FINAL PRELIMINAR PARA OS CARGOS COM APENAS PROVA OBJETIVA	<b>10/05/2024</b>
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	<b>11/05/2024</b>
<b>PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA OFICIAL + HOMOLOGAÇÃO DOS CARGOS QUE NÃO REQUER PROVA PRÁTICA + CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA</b>	<b>15/05/2024</b>
<b>DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA</b>	<b>19/05/2024</b>
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	<b>20/05/2024</b>
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	<b>21/05/2024</b>
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DA PROVA PRÁTICA	<b>24/05/2024</b>
PUBLICAÇÃO CLASSIFICAÇÃO FINAL PRELIMINAR (PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA + PONTUAÇÃO NA PROVA PRÁTICA)	<b>24/05/2024</b>
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL PRELIMINAR	<b>25/05/2024</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>29/05/2024</b>



**ANEXO IV – DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO/SP**

**MOTORISTA**

Tarefa: Consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de veículo automotivo na realização da tarefa.

A aplicação da prova prática de Agente de Trânsito será aplicada através de faltas cometidas conforme descrição abaixo:

I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS) - Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; - Avançar sobre o meio-fio; - Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido; - Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; - Transitar em contramão de direção; - Não completar a realização de todas as etapas do exame; - Avançar a via preferencial; - Provocar acidente durante a realização do exame; - Exceder velocidade regulamentada para a via; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II – FALTAS GRAVES (-30 PONTOS) - Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito; - Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; - Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; - Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o processo do exame ou parte dele; - Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; - Não usar devidamente o cinto de segurança; - Perder o controle da direção do veículo em movimento; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – FALTAS MÉDIAS (-20 PONTOS) - Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre; - Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima; - Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame; - Usar buzina sem necessidade ou em local proibido; - Fazer conversão incorretamente; - Desengrenar o veículo nos declives; - Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; - Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; - Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; - Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – FALTAS LEVES (-10 PONTOS) - Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado; - Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; - Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; - Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado ou em movimento; - Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; - Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; - Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.