



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática  
Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059  
CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo  
Fone (19) 3662-1589  
Email: camara@caconde.sp.gov.br

## EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

**DANILO LIMA CIPOLLINI**, Presidente da Câmara Municipal de Caconde, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, e ainda nas demais legislações correlatas, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para provimento do quadro efetivo do Poder Legislativo, submetidos ao Regime Celetista na forma discriminada abaixo:

#### **CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa do CENTRO EDUCACIONAL DE PESQUISA E ASSESSORIA SÃO FRANCISCO/ME – CEPASF.
- 1.2 A fiscalização do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 da CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE estará a Cargo da Comissão Organizadora do Concurso Público nomeada exclusivamente para este fim, por meio da PORTARIA Nº. 008, de 24 de maio de 2024.
- 1.3 A validade deste concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da Câmara Municipal.
  - 1.3.1 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal ou criada posteriormente a critério e necessidade da Câmara Municipal.
  - 1.3.2 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os Cargos Públicos regidos pelo **REGIME CELETISTA**, conforme discriminados no item 3.1, nesta data, ou que forem criados, conforme necessidade e as possibilidades fiscais e orçamentárias da Câmara Municipal de Caconde.
- 1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de Serviço da Hora do Observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.5 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação do CEPASF, encaminhadas ao e-mail [cepasfcursos@gmail.com](mailto:cepasfcursos@gmail.com).
  - 1.5.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
- 1.6 Os Anexos deste Edital são os que seguem:
  - 1.6.1 ANEXO I – Atribuições do Cargo Público (Descrição Sumária)
  - 1.6.2 ANEXO II – Conteúdo Programático
  - 1.6.3 ANEXO III – Cronograma Previsto

#### **CAPÍTULO 2 - DAS PUBLICAÇÕES**

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no endereço eletrônico da CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE <https://www.caconde.sp.leg.br/>, no endereço eletrônico da PREFEITURA MUNICIPAL DE CACONDE <https://caconde.sp.gov.br> e no site do CEPASF pelo endereço eletrônico <https://portal.cepasf.com.br>.
- 2.2 O candidato se responsabiliza por se inteirar do presente conteúdo, assim como realizar consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.
- 2.3 Aos interessados é recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes da realização da inscrição.



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática  
Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589  
CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo  
Email: camara@caconde.sp.gov.br

## CAPÍTULO 3 - DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento das Vagas Temporárias, Número de vagas, Carga horária semanal, Referência Salarial, Remuneração mensal, Requisitos mínimos exigidos, Tipo de Provas e Valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

### 3.2 TABELA DE CARGOS PÚBLICOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	TIPOS DE PROVAS	INSCRIÇÃO
Agente Legislativo	1+CR*	40h	IV	R\$ 4.330,55	Nível Superior Completo.	Objetiva e Discursiva	R\$ 35,50
Agente de Comunicação Social	1	40h	III	R\$ 3.765,72	Nível Superior Completo.	Objetiva e Discursiva	R\$ 35,50

\* .Cadastro de Reserva

## CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

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

- 4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das **13h00min do dia 14 DE OUTUBRO DE 2024 até as 14h00min do dia 17 DE NOVEMBRO DE 2024.**
- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site <https://portal.cepasf.com.br>.
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Organizadora e Fiscalizadora de Concurso Público e do CEPASF.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita nos endereços eletrônicos citados no item 2.1.
- 4.2 Ao se inscrever, o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme item 3.1 deste Edital.
- 4.3 Ao se inscrever no Concurso Público, recomenda-se que o interessado faça a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste Edital, em especial aos requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do item 3.1.1 deste Edital.
- 4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE e ao CEPASF, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.
- 4.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste Edital para verificação da sua situação no Concurso Público. Caso verifique que seu nome não consta da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site <https://portal.cepasf.com.br>, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo

Email: [camara@caconde.sp.gov.br](mailto:camara@caconde.sp.gov.br)

inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo.

- 4.7.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.8.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da Lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.9.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.9.2 Ter 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;
- 4.9.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 4.9.4 Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;
- 4.9.5 Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do Cargo Público, no ato da posse.
- 4.9.6 Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e o Capítulo 3 deste Edital Normativo.
- 4.9.7 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;
- 4.9.8 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link site <https://portal.cepasf.com.br>.
- 4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

## DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.cepasf.com.br>, para ter acesso ao Edital e seus anexos, ao Formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.12 O candidato deverá preencher completamente o Formulário de Inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.12.1 certificar-se preliminarmente de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Concurso Público, e para a investidura no cargo público a que concorre;
- 4.12.2 acessar o site <https://portal.cepasf.com.br>;
- 4.12.3 localizar, no site, o link relacionado ao Concurso Público nº 01/2024;
- 4.12.4 baixar e ler cuidadosamente o Edital de Abertura e suas retificações;
- 4.12.5 clicar em “Realizar inscrição”;
- 4.12.6 digitar o seu CPF;
- 4.12.7 clicar em “Prosseguir”;
- 4.12.8 caso seja um cadastro novo, serão solicitados os dados pessoais do candidato; caso o CPF digitado já exista na base do Sistema, será solicitada a senha de acesso do candidato;
- 4.12.9 clicar em “Editais abertos”;
- 4.12.10 clicar em “Realizar inscrição”;
- 4.12.11 confirmar a leitura do Edital de Abertura;
- 4.12.12 clicar em “Concordo e prossigo”;
- 4.12.13 selecionar o cargo desejado;



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo

Email: [camara@caconde.sp.gov.br](mailto:camara@caconde.sp.gov.br)

- 4.12.14 responder as perguntas e preencher os campos solicitados;
- 4.12.15 confirmar os dados pessoais e as informações prestadas;
- 4.12.16 finalizar a inscrição;
- 4.12.17 **IMPRIMIR O BOLETO BANCÁRIO E O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;**
- 4.12.18 **EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO** até a data limite estabelecida no Cronograma deste Edital **[18 de novembro de 2024]**.
- 4.13 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico <https://portal.cepasf.com.br>, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia seguinte ao término do período de inscrição.
- 4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.14.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.14.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.14.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.14.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.15 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei.
- 4.16 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site <https://portal.cepasf.com.br>
- 4.16.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate), não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.16.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Discursiva, que constará a correção na Folha de Ocorrências.
- 4.17 O CEPASF e a CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.18 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, a fim de se evitar o possível congestionamento de comunicação no site <https://portal.cepasf.com.br> nos últimos dias de inscrição.
- 4.19 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

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



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática  
Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589  
CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo  
Email: [camara@caconde.sp.gov.br](mailto:camara@caconde.sp.gov.br)

- 4.20 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.21 Os dados cadastrais de NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “ÁREA DO CANDIDATO” no site <https://portal.cepasf.com.br>, logo que se deem conta do equívoco.
- 4.21.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 72 (setenta e duas) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.21.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “Área do Candidato” a qualquer tempo.
- 4.21.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do Certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
- 4.21.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.21.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva e Discursiva, verificadas incorreções sobre as informações de NOME e DATA DE NASCIMENTO os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site <https://portal.cepasf.com.br>, a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 03 dias úteis após a realização das provas.
- 4.21.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

## **DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

- 4.22 Entende-se por ATENDIMENTO ESPECIAL, no dia de aplicação da Prova Objetiva e Discursiva, qualquer uma das solicitações seguintes: atendimento especial à candidata lactante; impressão da prova em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte; necessidade de facilidade de acesso às salas e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; necessidade de utilização de aparelho auricular; entre outros.
- 4.24 O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, acessar o site <https://portal.cepasf.com.br> e seguir as seguintes instruções:
- 4.24.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta “Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?”, selecionando em seguida o tipo de Atendimento Especial e, por fim, anexar os seguintes documentos: LAUDO MÉDICO, IDENTIDADE (frente e verso) e CPF.
- 4.25 Para o ATENDIMENTO ESPECIAL À LACTANTE seguir as seguintes instruções:
- 4.25.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta “Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?”, selecionar o tipo de Atendimento Especial (LACTANTE), e anexar os seguintes documentos: IDENTIDADE e CPF DA CANDIDATA, e CERTIDÃO DE NASCIMENTO DA CRIANÇA.

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

- 4.26 O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, acessar o site <https://portal.cepasf.com.br> e seguir as seguintes instruções:
- 4.26.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: Responder "SIM" para a pergunta “Deseja se candidatar para a vaga de PcD?” e anexar os seguintes documentos: LAUDO MÉDICO, IDENTIDADE (frente e verso) e CPF.
- 4.27 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo

Email: [camara@caconde.sp.gov.br](mailto:camara@caconde.sp.gov.br)

atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.

- 4.28 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
  - 4.28.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.
  - 4.28.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.
  - 4.28.3 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
  - 4.28.4 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
  - 4.28.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.29 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Certame o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público de Procurador Jurídico.
- 4.30 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.31 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 4.32 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.33 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.34 Os candidatos com deficiência aprovados constarão na lista geral dos aprovados por Cargo Público e na lista de candidatos com deficiência.
- 4.35 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do Emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.
  - 4.35.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
  - 4.35.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.
- 4.36 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo

Email: camara@caconde.sp.gov.br

- 4.37 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, conforme prazos e procedimentos estabelecidos neste edital.

## CAPÍTULO 5 - DAS PROVAS

- 5.1 Conforme o item 3.2, as provas do Concurso Público serão da natureza:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PO)**, de caráter ELIMINATÓRIO/HABILITATÓRIO.
- 5.1.2 **PROVA DISCURSIVA (PD)**, de caráter ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO.
- 5.2 As Provas Objetivas serão compostas de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma, totalizando 90 (noventa) pontos.

## DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS:

- 5.3 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019, será garantido o direito de amamentar às mães com filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva CERTIDÃO DE NASCIMENTO e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal, que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.4.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.4.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.5 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.5.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 5.5.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.5.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.5.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

## CAPÍTULO 6 - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **15 DE DEZEMBRO DE 2024, a partir das 8h30min.**
- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site do CEPASF e da CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE, até o dia **11 DE DEZEMBRO DE 2024.**
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos NÃO receberão avisos e convocações individuais via correio ou e-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.1.6 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e a Prova Discursiva terão duração de **05 (CINCO)**



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Email: camara@caconde.sp.gov.br

**HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.

- 6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.
- 6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste Edital.
- 6.2.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.2.2 Será considerado HABILITADO nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, o candidato que **obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Área de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS e aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das DEMAIS ÁREAS**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.
- 6.2.3 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas conforme apresentado a seguir:

## **AGENTE LEGISLATIVO**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa (LP)	10	1,50	15,00
b) Matemática (MA)	10	1,50	15,00
c) Conhecimentos de Informática (CI)	05	1,50	7,50
d) Conhecimentos Específicos (CE)	35	1,50	52,50
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	-	<b>90,00</b>

## **AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa (LP)	10	1,50	15,00
b) Conhecimentos de Informática (CI)	05	1,50	7,50
c) Conhecimentos Gerais (CG)	10	1,50	15,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	35	1,50	52,50
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	-	<b>90,00</b>

- 6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30(trinta) minutos.
- 6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão a prova; a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações; as opções de transporte público, consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 6.5.2 O CEPASF e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo

Email: [camara@caconde.sp.gov.br](mailto:camara@caconde.sp.gov.br)

## Passaporte.

- 6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.
- 6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.
- 6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, permitindo, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o CEPASF poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
  - 6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo CEPASF com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
  - 6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, OBRIGATORIAMENTE, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, smartwatch, ou qualquer equipamento que possibilite comunicação externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
  - 6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
  - 6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
  - 6.10.3 É aconselhável que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
  - 6.10.4 O CEPASF e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo CEPASF, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.12 O CEPASF não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo  
Email: camara@caconde.sp.gov.br

- 6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.14 O CEPASF, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 6.15 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o CEPASF tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá ao CEPASF o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.
- 6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma por meio de processamento eletrônico.
- 6.17.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.17.8 O candidato deverá, sob sua responsabilidade:
- 6.17.8.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos;
- 6.17.8.2 Assinar no local apropriado;
- 6.17.8.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão;
- 6.17.8.4 Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.
- 6.18 O CEPASF não se responsabilizará por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste Edital.
- 6.19 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.
- 6.20 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.21 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva e Discursiva, que por razão de segurança, somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de 03 (TRÊS) HORAS do tempo total da prova.
- 6.22 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS da Sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo  
Email: camara@caconde.sp.gov.br

- 6.23 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.24 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.25 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

## **CAPÍTULO 7 – DAS PROVAS DISCURSIVAS (PD)**

7.1 As Provas Discursivas serão aplicadas no mesmo dia, local e horário das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto neste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.2 Para a realização da Prova Discursiva, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.

7.3 Na Prova Discursiva, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

7.4 Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pelo CEPASF para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova discursiva e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

7.5 É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova discursiva e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

7.6 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta preta.

7.7 Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento da resposta poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

7.8 Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado e obtido autorização do CEPASF para uso de fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pelo CEPASF.

7.9 Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou resposta definitiva – diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

7.10 Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

7.10.1 Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

7.11 Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

7.12 O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.13 Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

7.14 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a prova discursiva ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

7.15 Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

7.16 Será corrigida as provas discursivas dos candidatos habilitados com melhor desempenho na prova objetiva, conforme item 6.2.2.

7.16.1 Será corrigida a prova discursiva dos candidatos habilitados com melhor desempenho na prova objetiva, na seguinte proporção:

a) ampla concorrência: dos 20 (vinte) primeiros candidatos para o cargo público de AGENTE LEGISLATIVO e dos 15 (quinze) primeiros candidatos para o cargo público de AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL;

b) lista especial – pessoas com deficiência: dos 5 (cinco) primeiros candidatos cargo público de AGENTE LEGISLATIVO e dos 03 (três) primeiros candidatos para o cargo público de AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

7.16.1.1 Todos os candidatos empatados na última colocação das listas mencionadas nas alíneas “a” e “b” do item 7.16.1 terão sua prova discursiva corrigida.



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo

Email: [camara@caconde.sp.gov.br](mailto:camara@caconde.sp.gov.br)

7.17 A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos.

7.18 Será considerado HABILITADO na prova discursiva, o candidato **que obtiver nota igual ou superior a 45,00 (quarenta e cinco) pontos.**

7.19 Na prova discursiva serão analisados o conhecimento técnico, a adequação do cargo, o raciocínio, a fundamentação e consistência, a capacidade de interpretação e a exposição. Serão considerados, ainda, a capacidade em desenvolver a prova discursiva apresentada com clareza, coerência e objetividade, a organização do texto e o domínio da norma-padrão.

7.20 Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ou tangenciar a proposta;
- b) apresentar resposta inadequada ao tema ou ao caso proposto, ainda que possível, mas que não se coadune de forma imediata à proposta apresentada;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da prova discursiva que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- j) fizer simples cópia da proposta.

7.21 Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- e) for escrito a lápis.

7.22 O candidato ausente e o não habilitado na prova discursiva serão eliminados deste Concurso Público.

## **CAPÍTULO 8 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO**

8.1 São obrigações do candidato:

8.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo e demais documentos disponibilizados referentes ao certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

8.1.2 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova.

8.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.

8.1.4 Certificar-se de que preencheu corretamente os campos referentes a NOME e DATA DE NASCIMENTO no formulário de inscrição e, caso verifique alguma incoerência, solicitar imediatamente a correção pelo <https://portal.cepasf.com.br>, até o prazo máximo de 02 (dois) dias após a realização da Prova Objetiva.

8.1.5 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.

8.1.6 Guardar número de inscrição e senha para o site <https://portal.cepasf.com.br>.

8.1.7 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço <https://portal.cepasf.com.br>, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.

8.1.8 Verificar e acompanhar as publicações.

8.1.9 Chegar ao local das provas com antecedência.

8.1.10 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.

8.1.11 Guardar, ao entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

8.1.12 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

8.1.13 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo

Email: [camara@caconde.sp.gov.br](mailto:camara@caconde.sp.gov.br)

provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

8.1.14 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

8.1.15 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o Fiscal da Sala.

8.1.16 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

8.1.17 Submeter-se a identificação especial.

8.1.18 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo Fiscal da Sala.

8.1.19 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do Fiscal da Sala.

8.1.20 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.1.21 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.

8.1.22 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.

8.1.23 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

8.1.24 Iniciar as provas somente após a autorização do Fiscal da Sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.

8.1.25 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do Fiscal da Sala.

8.1.26 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.

8.1.27 Reportar-se ao Fiscal da Sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

8.1.28 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

8.1.29 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, de acordo com as instruções do Fiscal da Sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.

8.1.30 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.

8.1.31 Entregar ao Fiscal da Sala a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.

8.1.32 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.

8.1.33 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/2 do tempo total das provas.

8.1.34 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.

8.1.35 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.

8.1.36 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.

8.1.37 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.

8.1.38 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo  
Email: camara@caconde.sp.gov.br

8.1.39 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.

8.1.40 Cumprir as determinações deste Edital, do Fiscal da Sala e da Coordenação de Aplicação.

## **CAPÍTULO 9 - DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.

9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos à Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Discursiva.

9.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e outra contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).

9.3 No caso de empate na nota final será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

9.3.1 com idade mais elevada;

9.3.2 que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

9.3.3 alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;

9.4 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

9.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, se inverídicas.

## **CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS**

10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento nos endereços eletrônicos apresentados no item 2.1 deste EDITAL NORMATIVO:

10.1.1 Para recurso referente ao Edital de Abertura, Gabarito Preliminar, Notas das Provas, Resultados das Provas e de Classificação Final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação nos endereços eletrônicos apresentados no item 2.1.

10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do PRAZO ESTIPULADO para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

10.3 Para a interposição de recurso referente ao Edital de Abertura, Gabarito Preliminar, Notas das Provas, Resultados das Provas e de Classificação Final, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico <https://portal.cepasf.com.br>, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Discursiva o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

10.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

10.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

10.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

10.4.5 Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo  
Email: camara@caconde.sp.gov.br

candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

10.4.6 Cujo teor despreze a Banca Examinadora;

10.4.7 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

10.4.8 Que não disser respeito à fase a que se destina.

10.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

10.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

10.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

10.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

10.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

10.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

10.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

10.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, coletivamente, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste Edital e individualmente ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site do CEPASF <https://portal.cepasf.com.br> na “Área do Candidato” em até 48 h depois da publicação coletiva.

10.3 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

10.4 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## **CAPÍTULO 11 - CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS**

11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

11.2 O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

11.2.1 ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;

11.2.2 ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;

11.2.3 gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

11.2.4 estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

11.2.5 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

11.2.6 estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

11.2.7 estar no gozo dos direitos civis e políticos;

11.2.8 não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;

11.2.9 Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Email: [camara@caconde.sp.gov.br](mailto:camara@caconde.sp.gov.br)

Estado de São Paulo

11.2.10 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

11.2.11 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de Cargos, cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

11.2.12 não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Cargos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

11.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

11.3.1 01 foto 3 x 4 (recente);

11.3.2 Cédula de Identidade (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);

11.3.3 Cadastro de Pessoa Física (CPF).;

11.3.4 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

11.3.5 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br);

11.3.6 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);

11.3.7 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de São Francisco;

11.3.8 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

11.3.9 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;

11.3.10 Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;

11.3.11 Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;

11.3.12 Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;

11.3.13 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);

11.3.14 Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação ([site: www.tjsp.gov.br](http://site: www.tjsp.gov.br)) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;

11.3.15 Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;

11.3.16 Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);

11.3.17 Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas ([www.tce.sp.gov.br/siscaanet](http://www.tce.sp.gov.br/siscaanet)) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados.

11.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico da CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE, sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.

11.5 A CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE comunicará a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

11.6 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

11.7 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE.



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo

Email: [camara@caconde.sp.gov.br](mailto:camara@caconde.sp.gov.br)

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

11.9 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

11.10 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à nomeação.

11.11 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Cargo Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE ou por ela indicados.

11.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.

11.13 A lista de aprovados poderá ser utilizada para aproveitamento em substituições temporárias na CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE em afastamentos como licenças saúde, licença maternidade e etc., respeitada a ordem de classificação, sem prejuízo do direito à nomeação no cargo de forma efetiva, quando motivada pela administração.

11.14 O Candidato aprovado sendo servidor na CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE, se convocado para substituição em caráter temporário, se o cargo a ser substituído não houver compatibilidade conforme preceitos constitucionais, deverá se afastar do cargo efetivo, sem prejuízo de contribuir para o Regime de Previdência.

11.15 A compatibilidade prevista no item anterior deverá ser comprovada pelo candidato e o mesmo dispor de capacidades técnicas e cumprir as exigências do cargo a ser substituído temporariamente.

11.16 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória Concurso Público.

## **CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.

12.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como ao candidato que:

12.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

12.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

12.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;

12.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

12.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/2 (METADE) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;

12.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

12.3.7 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

12.3.8 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Email: camara@caconde.sp.gov.br

impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

12.3.9 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

12.3.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.3.11 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.

12.3.12 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

12.3.13 Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

12.3.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

12.4 O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.

12.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE.

12.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.

12.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

12.7 O contato realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações do Diário Oficial da CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE.

12.8 Os candidatos em Cargo/Função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

12.9 CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE e o CEPASF não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.9.1 endereço não atualizado;

12.9.2 endereço de difícil acesso;

12.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

12.9.4 correspondência recebida por terceiros

12.10 A CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE e o CEPASF se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

12.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial da CÂMARA MUNICIPAL DE



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática  
Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059  
CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo  
Fone (19) 3662-1589  
Email: camara@caconde.sp.gov.br

CACONDE as eventuais retificações.

12.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE.

12.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.15 A CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE e o CEPASF não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

12.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

12.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

12.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

12.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

12.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

**Caconde/SP, 08 de outubro de 2024.**

**DANILO LIMA CIPOLLINI**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática  
Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589  
CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo  
Email: camara@caconde.sp.gov.br

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

### **AGENTE LEGISLATIVO**

**(Conforme Art. 7º da RESOLUÇÃO Nº 006, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022)**

- I - proceder na elaboração e andamento de processos e procedimentos de competência da Câmara de Vereadores;
- II - redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, dentre outros expedientes da rotina legislativa;
- III - secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões;
- IV - executar o registro da expedição e recebimento da correspondência;
- V - realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, auxiliando nos procedimentos de licitação;
- VI - efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- VII - manter atualizados os registros de estoque de insumos;
- VIII - fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais;
- IX - recepcionar o público em geral quando solicitado;
- X - realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos, equipamentos de microfilmagem e projetor multimídia;
- XI - efetuar a alimentação de plataformas, programas e sistemas utilizados pela Câmara Municipal, cujo teor esteja afeto as atividades da Secretaria Administrativa;
- XII - realizar o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal, registrando-os e catalogando-os corretamente para que possam ser localizados de forma rápida por qualquer interessado;
- XIII - manter a guarda e conservação de todo o acervo documental da Câmara Municipal, especialmente aquele de caráter histórico;
- XIV - fazer a entrega de documentos, como contratos, proposições, atos administrativos, ordens de serviços, dentre outros, aos seus destinatários;
- XV - realizar os registros e conservação dos prontuários funcionais, garantindo a sua integridade;
- XVI - realizar os serviços de gestão de pessoal, inclusive a elaboração da folha de pagamento, o controle de direitos funcionais, que seja de competência da Secretaria Administrativa;
- XVII - realizar os serviços de gestão de pagamentos, na forma definida como competência da Secretaria Administrativa;
- XVIII - executar outras tarefas correlatas, necessárias para o bom desenvolvimento das atividades inerentes a Secretaria Administrativa.

### **AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**(Conforme Art. 13 da RESOLUÇÃO Nº 006, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022)**

- I - executar os trabalhos de vídeo gravações da Câmara;
- II - executar a operação da mesa de edição e cortes de áudio e imagem;
- III - redigir os textos para manutenção e atualização do site da Câmara;
- IV - elaborar matérias jornalísticas para divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- V - acompanhar notícias sobre o Legislativo Municipal, informando ao Presidente o seu conteúdo;
- VI - auxiliar na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades que integram o Poder Legislativo, quando eles estiverem representando a instituição;
- VII - realizar a operacionalização dos equipamentos da Câmara Municipal, providenciando o necessário para a transmissões das sessões;
- VIII - manter o site da Câmara Municipal atualizado, com notícias, informações de interesse da cidade de Caconde, como a transparência dos atos públicos, conforme legislação aplicável;



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática

Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589

CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo

Email: [camara@caconde.sp.gov.br](mailto:camara@caconde.sp.gov.br)

IX - verificar se o site da transparência esta sendo devidamente alimentados pelos demais órgãos da Câmara Municipal, no que se refere a atividades de suas correspondentes competências;

X - gerir a implementação e coordenação de cursos de capacitação, treinamentos, núcleos de estudos, palestras, dentre outras atividades voltadas para o desenvolvimento pedagógico de matérias de interesse do legislativo, tais como o programa “Escola do Legislativo” e outros equivalentes;

XI - fazer a gestão de parcerias, acordos de cooperação, ajustes e outros instrumentos análogos firmados com outros entes públicos ou com entidades privadas, voltadas para o desenvolvimento de programas, atividades ou ações de interesse da Câmara Municipal;

XII - manter a conservação dos equipamentos, solicitando reparos necessários e a aquisição de outros, caso necessário;

XIII - representar a Câmara Municipal e o Presidente junto aos órgãos de imprensa, quando determinado;

XIV - realizar o planejamento de mídia para divulgação institucional dos atos da Câmara Municipal, cuidando para que não haja promoção pessoal;

XV - executar outras tarefas necessárias para manter a boa comunicação interna e externa e a transparência dos atos da Câmara Municipal.



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática  
Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059  
CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo  
Fone (19) 3662-1589  
Email: camara@caconde.sp.gov.br

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **CARGO PÚBLICO: AGENTE LEGISLATIVO**

**A) [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**B) [MA] MATEMÁTICA:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**C) [CI] CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016, MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, cargos e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**D) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE. **RESOLUÇÃO Nº 006, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022.**  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE. **RESOLUÇÃO Nº 006, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023.**

### **CARGO PÚBLICO: AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**A) [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática  
Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589  
CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo  
Email: camara@caconde.sp.gov.br

**B) [CI] CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016, MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, cargos e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**C) [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Caconde.

**D) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Técnicas de Redação em Publicidade e Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em Jornalismo, produção editorial e publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RRPP e do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Código Civil, Código Penal e Crimes da Imprensa.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE. **RESOLUÇÃO Nº 006, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022.**

CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE. **RESOLUÇÃO Nº 006, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023.**



# Câmara Municipal de Caconde

Estância Climática  
Rua Duque de Caxias, nº 123 – Centro – Caconde – SP – CEP 13770-059 – Fone (19) 3662-1589  
CNPJ 01.612.128/0001-79

Estado de São Paulo  
Email: camara@caconde.sp.gov.br

## ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital Normativo nos sites	Até 09 de outubro de 2024
Período de Inscrição	<b>De 14/10/2024 a 17/11/2024</b>
<b>Prazo final para pagamento da inscrição (recomenda-se até as 17h)</b>	<b><u>18 de novembro de 2024</u></b>
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	22 de novembro de 2024
Recursos contra Indeferimentos da Inscrições	25 e 26 de novembro de 2024
Publicação Definitiva de Deferidos	29 de novembro de 2024
Confirmação da data, local e horário de realização da Prova Objetiva e Discursiva	Até 12 de novembro de 2024
Aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Provas Discursivas	<b>15 de dezembro de 2024</b>
Publicação do Gabarito Preliminar da Provas Objetivas	16 de dezembro de 2024
Recursos contra o Gabarito Preliminar da Provas Objetivas	17 e 18 de dezembro de 2024
Publicação da Resposta aos recursos interpostos contra o gabarito preliminar das Provas Objetivas; Divulgação do gabarito Definitivo e Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	23 de dezembro de 2024
Recursos do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	24 a 26 de dezembro de 2024
Publicação do Resultado Pós- recurso contra as Provas Objetivas e Publicação do Resultado Classificatório Preliminar	31 de dezembro de 2024
Recursos da Publicação do Resultado Classificatório Preliminar das Provas Objetivas	02 e 03 de janeiro de 2025
Publicação do Resultado Classificatório Definitivo das Provas Objetivas	07 de janeiro de 2025
<b>Publicação do Resultado das Provas Discursivas e Classificação Preliminar</b>	13 de janeiro de 2025
<b>Recursos contra Resultado das Provas Discursivas e Classificação Preliminar</b>	14 e 15 de janeiro de 2025
<b>Publicação da Resposta aos recursos contra o Resultado das Provas Discursivas e Classificação Preliminar; Publicação da Classificação Final</b>	20 de janeiro de 2025
<b>Recursos contra a Classificação Final</b>	21 e 22 de janeiro de 2025
<b>Publicação da Classificação Final Definitiva</b>	27 de janeiro de 2025
Homologação	28 de janeiro de 2025

A) O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE e do CEPASF.

B) Todas as publicações a que se refere este Edital serão realizadas oficialmente nos endereços eletrônicos presentes no item 2.1.