



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

### EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º. 001/2020

A Câmara Municipal de Caraguatatuba Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos públicos abaixo especificados, regidos pelo regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os cargos, número de vagas, salários e pré-requisitos são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução deste Concurso Público estarão disponíveis no *site* [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br) e Diário Oficial de Caraguatatuba.

1.2 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

#### QUADRO I – CARGOS E DAS VAGAS

##### CARGOS PARA O NIVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Cód.	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
01	Assistente Administrativo III	09	2.029,25	30 horas	Ensino Fundamental e conhecimentos específicos da área e de Informática em edição de textos e planilhas	55,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	04	1.412,27	30 horas	Ensino Fundamental e conhecimentos específicos da área	55,00

##### CARGOS PARA O NIVEL DE ENSINO MÉDIO

Cód.	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
03	Agente Administrativo	09	2.556,95	30 horas	Ensino Médio e conhecimentos específicos da área e de Informática em edição de textos e planilhas	65,00



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

04	Agente de Serviços Externos	03	3.106,96	30 horas	Ensino Médio e habilitação para condução de veículos na categoria profissional e conhecimentos específicos da área	65,00
05	Agente de Protocolo e Arquivo	01	2.976,87	30 horas	Ensino Médio e conhecimentos específicos da área e de Informática em edição de textos e planilhas	65,00
06	Agente de Informática	02	3.106,96	30 horas	Ensino Médio com formação na área da Tecnologia da Informação, comprovado por diploma	65,00
07	Agente de Recursos Humanos	01	3.437,77	30 horas	Ensino Médio e conhecimentos específicos da área e de Informática em edição de textos e planilhas	65,00
08	Agente de Patrimônio e Almoxarifado	01	3.437,77	30 horas	Ensino Médio e conhecimentos específicos da área e de Informática em edição de textos e planilhas	65,00
09	Recepcionista	02	1.880,54	30 horas	Ensino Médio e conhecimentos específicos da área e de Informática em edição de textos e planilhas	65,00
10	Redator de Atas	01	3.437,77	30 horas	Ensino Médio e conhecimentos específicos da área e de Informática em edição de textos e planilhas	65,00



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

### CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Cód.	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
11	Agente de Comunicação	02	3.437,77	30 horas	Formação Superior em Jornalismo comprovado por diploma e conhecimentos específicos na área de Informática em edição de textos, fotos e vídeos e, manutenção de conteúdo de internet	85,00
12	Assistente Jurídico	01	5.087,89	30 horas	Formação Superior em Direito com registro na OAB e conhecimentos específicos da área e de Informática em edição de textos e planilhas	85,00
13	Agente de Suporte e Controle	01	4.459,82	30 horas	Formação Superior em Direito comprovado por diploma e conhecimentos específicos da área e de Informática em edição de textos e planilhas	85,00
14	Agente Financeiro	01	4.459,82	30 horas	Formação Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC e conhecimentos específicos na área e de Informática em edição de textos e planilhas	85,00
15	Controlador Interno	01	5.359,17	30 horas	Formação Superior em Ciências Contábeis e conhecimentos da área de Informática em edição de textos e planilhas	85,00
16	Oficial Legislativo	03	4.459,82	30 horas	Formação Superior em Direito comprovado por diploma e conhecimentos específicos da área e de Informática em edição de textos e planilhas	85,00



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

- 1.3 As descrições sumárias das atribuições dos cargos e a definição de conteúdos programáticos constam de instruções específicas expressas, respectivamente, nos **Anexos I e II** do presente Edital.
- 1.4 O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas relacionadas no Quadro I, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, desde que haja dotação orçamentária disponível.
  - 1.4.1 O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
  - 1.4.2 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Câmara de Caraguatatuba de contratar, neste período, todos os candidatos classificados.
- 1.5 Os candidatos aprovados que excederem o quantitativo de vagas disposto no **Quadro I** deste Edital passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço.
  - 1.5.1 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Câmara de Caraguatatuba de contratar, neste período, todos os candidatos classificados.
- 1.6 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.7 As provas serão realizadas na cidade de Caraguatatuba/SP.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**As inscrições serão recebidas a partir da 0h do dia 08/09/2020 às 23h59min do dia 08/10/2020, exclusivamente no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br)**

### 2.1 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1.1 As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I**.
- 2.1.2 Para se inscrever o candidato **deverá ler o Edital em sua íntegra**. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.1.3 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.1.4 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do cargo. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.1.5 As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à Câmara de Caraguatatuba e ao INDEC, o direito de



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**2.1.6** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.

**2.1.7** O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- e) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
- g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- h) submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme necessidade do cargo e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato.
- i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- j) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e o Quadro I, do presente Edital;
- k) não ter sido dispensado por justa causa ou exonerado a bem do serviço público.

**2.1.8** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item **2.1.7**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

**2.1.9** Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme **Quadro I**, deste Edital.

**2.1.10** Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro 1**, deste Edital.

**2.1.11** O candidato que desejar se inscrever para dois cargos distintos, deve observar o item **5.7 Quadro III – Período de Aplicação das Provas**.

## **2.2 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET**

**2.2.1** As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet das 0h do dia 08/09/2020 às 23h59min do dia 08/10/2020.

**2.2.2** Após as 24h do dia 08/10/2020, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado.

**2.2.3** Localizar, no *site*, o *link* correlato a este concurso.

**2.2.4** Ler o Edital, preencher o formulário de inscrição e imprimir o boleto bancário.



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

- 2.2.5 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do INDEC.
- 2.2.6 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial da Câmara e nos endereços eletrônicos [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br).

### 2.3 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.3.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no **Quadro I**, até o dia **13/10/2020**.
- 2.3.2 Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições.
- 2.3.3 O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário.**
- 2.3.4 Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.3.5 O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação até a data de vencimento do boleto.
- 2.3.6 **Não serão recebidas inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, internet, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.**
- 2.3.7 Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.8 A efetivação da inscrição ocorrerá após a conformação pelo Banco do pagamento do boleto. **O boleto pago será seu protocolo de inscrição.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do *site* do Instituto INDEC, [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área “Consultar Inscrição” e digitar seu CPF; para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou [contato@institutoindec.com.br](mailto:contato@institutoindec.com.br)
- 2.3.9 **O Instituto INDEC e a Câmara Municipal de Caraguatatuba não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.**
- 2.3.10 Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.
- 2.3.11 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 2.3.12 Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via e-mail ou telefone para efetuar a alteração.
- 2.3.13 Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.





# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

- 2.3.14** O candidato que não atender aos termos dos subitens **2.3.12** e **2.3.13**, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3.15** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Caraguatatuba e/ou ao Instituto INDEC o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

### 3. DA RESERVA DE VAGAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 3.1** Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada cargo, para pessoas com deficiência física e sensorial, no provimento de cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Processo Seletivo de provas ou de provas e títulos.
- 3.1.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.2** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.3** O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com sua deficiência.
- 3.3.1** Os deficientes somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.5** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na Ficha - Formulário eletrônico de Inscrição:
- a) O candidato deverá, **durante o período de inscrição, IMPRETERIVELMENTE, enviar via SEDEX cópia autenticada** do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina para o Instituto INDEC, situado na Rua Bernardino de Campos nº 1108, Centro, Ribeirão Preto-SP, CEP 14.015-130, atestando o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova,



# **Câmara Municipal de Caraguatatuba**

## **Estância Balneária**

**Estado de São Paulo**

informando também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), CPF e Município onde será realizado o Concurso Público.

- b) O laudo médico deverá ter sido expedido no prazo de até 12 (doze) meses antes do término das inscrições.
- c) Solicitação da prova especial, sala de fácil acesso, ou outras condições, deverão estar claramente descritas no pedido do candidato, anexo ao laudo que deve ser enviado até o último dia de inscrição, IMPRETERIVELMENTE.

- 3.5.1** Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item **3.5 a)**.
- 3.5.2** Para efeito do prazo estipulado no item **3.5 a)**, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.5.3** O INDEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial a seu destino.
- 3.5.4** O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item **3.5 a)** até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 3.5.5** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.5.6** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.5.7** O laudo entregue não será devolvido.
- 3.5.8** Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item **3.5 a)**.
  
- 3.6** Os deficientes visuais que necessitarem de prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova, auxílio de fiscal para transcrição da prova no gabarito ou no sistema Braille deverão requerê-la até o último dia de inscrição, por meio de SEDEX para o Instituto INDEC, situado na Rua Bernardino de Campos n° 1108, Centro, Ribeirão Preto-SP, CEP 14.015-130. Os candidatos que não o fizerem até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
- 3.6.1** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou máquina específica, podendo ainda utilizar-se de soroban.
- 3.6.2** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
  
- 3.7** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
  
- 3.8** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de pessoa com deficiência.
- 3.8.1** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
  
- 3.9** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.





# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

- 3.10** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoa com deficiência, e a outra somente a pontuação de pessoa com deficiência.
- 3.11** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.
- 3.12** Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

### 4. DAS PROVAS

- 4.1** A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de prova objetiva.
- 4.2** As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de 40 questões objetivas de múltipla escolha.
- 4.3** O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo descrito no **Anexo II** deste Edital.
- 4.4** Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 4.5** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no Anexo II deste Edital, sendo somente uma correta.
- 4.6** O Quadro II apresenta a relação dos cargos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, bem como de português e matemática.

**Quadro II – Provas e questões por Cargo**

Cargo	Provas	Nº questões
<b>NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL</b>		
Assistente Administrativo III	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos em Informática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	20



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL DE ENSINO MÉDIO</b>		
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Conhecimentos em Infomática	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente de Serviços Externos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente de Protocolo e Arquivo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Conhecimentos em Infomática	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente de Informática	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente de Recursos Humanos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Conhecimentos em Infomática	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente de Patrimônio e Almoarifado	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Conhecimentos em Infomática	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Recepcionista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos em Infomática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Redator de Atas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Conhecimentos em Infomática	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>		
Agente de Comunicação	Língua Portuguesa	10



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Assistente Jurídico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente de Suporte e Controle	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente Financeiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Controlador Interno	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Oficial Legislativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>

- 4.7 A data de aplicação da prova objetiva será agendada e adicionada ao Cronograma do certame no momento em que o plano de reabertura do Governo do Estado atingir a fase segura, sem comprometimento à saúde pública.

### Quadro III – Período de Aplicação das Provas

Período da Manhã	Período da Tarde
Assistente Administrativo III	Auxiliar de Serviços Gerais
Agente de Protocolo e Arquivo	Agente Administrativo
Agente de Informática	Agente de Comunicação
Agente de Recursos Humanos	Agente de Serviços Externos
Agente de Patrimônio e Almoxarifado	Agente de Suporte e Controle
Assistente Jurídico	Agente Financeiro
Controlador Interno	Oficial Legislativo
Recepcionista	Redator de Atas

- 4.8 O tempo de duração das provas objetivas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para o início.



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

- 4.9** A aplicação das provas em uma única data dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.10** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Caraguatatuba, o INDEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 4.11** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial da Câmara e no *site* do INDEC [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br) e da Câmara Municipal de Caraguatatuba.
- 4.12** O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial da Câmara, *site* da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no *site* do INDEC, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.13** Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.14** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no *site* do INDEC [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br) e da Câmara Municipal de Caraguatatuba.
- 4.15** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munidos dos documentos originais (Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto), caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha. Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido será exigido a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- a) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.16** O candidato que estiver portando aparelho celular deverá desligar e juntamente com o relógio deverão ser colocados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal de sala no momento da assinatura da lista de presença.
- 4.17.1** 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.



# **Câmara Municipal de Caraguatatuba**

## **Estância Balneária**

**Estado de São Paulo**

- 4.17.2** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo INDEC.
- 4.17.3** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.17.4** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 4.17.5** 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 INDEC, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 4.17.6** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 4.17.7** O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.17.8** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.17.9** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 4.17.10** O INDEC, 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.
- 4.17.11** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.18** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.
- 4.19** O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova.
- 4.20** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 4.21** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.
- 4.21.1** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.21.2** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.21.3** Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas.



# **Câmara Municipal de Caraguatatuba**

## **Estância Balneária**

**Estado de São Paulo**

- 4.22** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.
- 4.23** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.24** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.25** 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 INDEC tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 4.26** 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.
- 4.27** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise.
- 4.28** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado à realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.
- 4.29** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 4.30** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.
- 4.31** O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.32** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.33** A inclusão de que trata o item **5.32** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.





# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

- 4.34 Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item 4.32 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.35 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.36 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança e observar os seguintes aspectos:
- Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitar todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
  - O acompanhante, que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 4.15 para acessar e permanecer no local designado;
  - A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
  - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

### 4.37 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- Não apresentar o documento de identidade exigido;
- Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- Não devolver integralmente o material recebido;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
- Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto INDEC, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.**



# **Câmara Municipal de Caraguatatuba**

## **Estância Balneária**

**Estado de São Paulo**

### **5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

#### **5.1 DA NOTA DA PROVA**

- 5.1.1** As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.
- 5.1.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = \frac{(Na \times 100)}{Tq}$

Sendo:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

- 5.1.4** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.
- 5.1.5** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.

#### **5.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 5.2.1** Na hipótese de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:
- 5.2.1.1.** O candidato que contar com maior idade (Lei Federal nº 10.741/2003)
- 5.2.1.2.** Maior número de acertos em conhecimentos específicos;
- 5.2.1.3.** Maior número de acertos em língua portuguesa;
- 5.2.1.4.** Maior número de acertos em matemática.
- 5.2.2** Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.
- 5.2.3** O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

### **6. DA CLASSIFICAÇÃO**

#### **6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO**

Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.

- 6.1.1** A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 6.1.2** Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive de pessoa com deficiência e outra, apenas de pessoa com deficiência.
- 6.1.3** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.1.4** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação.



# **Câmara Municipal de Caraguatatuba**

## **Estância Balneária**

**Estado de São Paulo**

**6.1.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto à Câmara Municipal de Caraguatatuba.

### **7. DOS RECURSOS**

**7.1** Caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar:

- a) Da divulgação do Gabarito oficial da prova;
- b) Da pontuação da prova objetiva;
- c) Da classificação, ou seja, do Resultado Final, a contar da data da publicação do Edital.

**7.2** Os recursos (Modelo Anexo III) deverão ser devidamente fundamentados e enviados via SEDEX exclusivamente, para o Instituto INDEC, situado na Rua Bernardino de Campos n° 1108, Centro, Ribeirão Preto/SP, CEP 14.015-130, sendo considerado para tanto a data da postagem.

**7.3** Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- e) apresentado em letra manuscrita;
- f) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- h) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

**7.4** O recurso interposto fora do prazo previsto nos itens **7.1** e **7.2** deste Capítulo não serão conhecidos.

**7.5** Não serão aceitos recursos sem embasamento.

**7.6** No caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

**7.7** Será indeferido o recurso interposto fora do Modelo (**Anexo III**) e dos prazos estipulados neste edital.

**7.8** A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso.

**7.9** Não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.

**7.10** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

- 7.11 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 7.12 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, 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 de acordo com o gabarito definitivo.
- 7.13 A decisão dos recursos interpostos será divulgada nos nos *sites* do INDEC e da Câmara.
- 7.14 Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 7.15 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

### 8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 8.1 A convocação para nomeação e posse obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Caraguatatuba, obedecendo o limite de vagas existente, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.2 A convocação para nomeação e posse serão feitas através de publicação de portaria no *site* da Câmara Municipal de Caraguatatuba, e no Diário Oficial da Câmara, ou outro de circulação na região onde são publicados os atos oficiais.
- 8.3 A convocação para todas as etapas do presente Concurso Público ocorrerá por publicação de editais e portarias a serem divulgadas onde são publicados os atos oficiais da Câmara Municipal de Caraguatatuba.
- a) Em hipótese alguma, a Câmara Municipal de Caraguatatuba encaminhará carta, telegrama, e-mail, SMS, mensagem por WhatsApp ou ligação telefônica comunicando o candidato da convocação e/ou nomeação para o cargo, **sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento das convocações oficiais.**
- 8.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do concurso e, posteriormente, se classificado no Concurso, pessoalmente, junto à Câmara Municipal de Caraguatatuba, situada a Avenida Frei Pacifico Wagner nº. 830 – Centro, Caraguatatuba.
- 8.5 Quando convocado/nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da portaria. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática. **Caso o candidato seja convocado e por qualquer motivo**



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

**não possa tomar posse do cargo, o mesmo será considerado desistente, não havendo nenhuma possibilidade de retornar ao final da lista de classificados.**

- 8.6** Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.7** Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do cargo e conveniência da Administração. Os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
- 8.8** O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do cargo.
- 8.9** O candidato que for considerado apto no exame médico admissional para o desempenho do cargo, será nomeado por portaria do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Caraguatatuba.
- 8.10** Documentação necessária:
- a)** 01 (uma) foto 3X4 (recente);
  - b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópias das páginas da foto e do verso da foto.
  - c)** Comprovante de cadastro no PIS/PASEP (o cartão cidadão **não** será aceito como comprovante). Caso seja o primeiro emprego, o candidato deverá comparecer a uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP;
  - d)** Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - e)** Comprovante de situação cadastral do CPF;
  - f)** Cédula de Identidade (RG) – no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro;
  - g)** Título de Eleitor, juntamente com os comprovantes de votação na última eleição (1º e 2º turnos) ou certidão de quitação eleitoral (as justificativas **não** serão aceitas);
  - h)** Certificado de reservista (se candidato masculino);
  - i)** Cartão Nacional de Saúde (SUS);
  - j)** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
  - k)** Comprovante de residência atual no nome do candidato;
  - l)** Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido por lei ou no edital para o exercício do cargo:
    - Diploma de Graduação de Nível Superior com apostilamento ou Certificado juntamente com Histórico Escolar com data de colação de grau (para cargos de nível superior);
    - Histórico Nível Médio completo (cargos de nível médio);
    - Histórico Nível Fundamental completo (para cargos de nível fundamental)
  - m)** Comprovante de Especialização mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade.



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

- n) Registro no respectivo conselho de classe acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade. Na falta deste, pede-se Registro na DRT – Delegacia Regional do Trabalho.
- o) Certidão Negativa de Pontuação e Certidão de Prontuário (expedidas pelo DETRAN) e CNH categorias B – as certidões originais e a CNH original e cópia (para os cargos que exigem CNH de acordo com o exigido no Quadro I);
- p) Certidão e/ou Declaração emitida pelo órgão competente que conste cargo ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho, para comprovação de acúmulo lícito de cargo ou emprego público (original);
- q) Declaração de acúmulo ou não de cargo/emprego/função públicos (original);
- r) Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro(a);
- s) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS dos filhos solteiros de zero até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário – somente cópias;
- t) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS do cônjuge (obrigatório) e dos pais (somente se estes forem dependentes do Imposto de Renda);
- u) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos;
- v) Comprovante de Escolaridade dos filhos com até 14 anos;
- w) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (**completa**) ou preenchimento de declaração de bens e valores;
- x) Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em cargo/emprego/função públicos, desde que os cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) – original;
- y) Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo/função na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pelas Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98.

**8.11** Outros documentos que a Câmara Municipal de Caraguatatuba julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

**8.12** A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Caraguatatuba.

**8.13** A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.

**8.14** Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos, psicológicos, para constatação de aptidão física e mental, devendo apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do cargo e conveniência da Administração.

**8.15** Fica a critério da Câmara Municipal de Caraguatatuba o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.





# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

**8.15.1** Não cabe ao candidato a escolha do horário e local e trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.

### 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Caraguatatuba a homologação do Concurso Público.
- 9.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura 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.
- 9.3** **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial da Câmara, no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e do Instituto INDEC, [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**
- 9.4** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, o candidato que:
- a)** apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b)** não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c)** apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - d)** não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f)** ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - g)** ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h)** estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - i)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - j)** for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k)** estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
  - m)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - n)** fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
  - o)** descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

- 9.5 A Câmara Municipal de Caraguatatuba e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 9.6 O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.7 Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 9.8 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Câmara Municipal de Caraguatatuba poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 9.9 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 9.10 Para efeito deste Concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.
- 9.10.1 A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
- 9.11 **Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**
- 9.12 O candidato aprovado e convocado, pelo regime Estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 9.13 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 9.14 A Câmara Municipal de Caraguatatuba e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 9.15 Para fins deste Concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, na Câmara Municipal de Caraguatatuba.
- 9.16 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar na Imprensa Oficial da Câmara e pelos sites do INDEC e da Câmara, as eventuais retificações.



# **Câmara Municipal de Caraguatatuba**

## **Estância Balneária**

**Estado de São Paulo**

- 9.17** Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br), e na Câmara Municipal de Caraguatatuba. Após a homologação, somente no *site* Oficial da Câmara de Caraguatatuba.
- 9.18** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo do cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo.
- 9.19** Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial da Câmara e dos *sites* do INDEC e da Câmara.
- 9.20** A publicação dos atos relativos à convocação para exame médico admissional, nomeação e posse, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Câmara Municipal de Caraguatatuba.
- 9.21** 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 18/11/2011.
- 9.22** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação do mesmo.
- 9.23** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Caraguatatuba, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.
- 9.24** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecorrível pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo INDEC, no que couber.
- 9.25** Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado na Imprensa Oficial da Câmara.

Caraguatatuba, 03 de setembro de 2020.

**FRANCISCO CARLOS MARCELINO**  
**Presidente da Câmara Municipal**



# **Câmara Municipal de Caraguatatuba**

## **Estância Balneária**

**Estado de São Paulo**

### **ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

#### **Assistente Administrativo III**

Executar serviços gerais administrativos de apoio, incluindo serviços específicos de telefonia, fotocópia e recepção; outros correlatos ou determinados pela direção.

#### **Agente Administrativo**

Execução de serviços gerais administrativos de apoio, elaboração de documentos, ofícios, certidões e outros atos oficiais, com uso de equipamentos de informática de edição de textos, planilhas e programas específicos do setor; outros, determinados pela direção.

#### **Agente de Serviços Externos**

Dirigir o veículo oficial colocado sob a sua responsabilidade, zelando pelo seu bom uso e manutenção; elaborar relatórios de uso; outros da área ou determinados pela administração.

#### **Agente de Protocolo e Arquivo**

Responsabilizar-se pelo arquivo dos documentos oficiais da Câmara, processos, mantendo-os organizados, e ainda pelos serviços de protocolo de papéis, mantendo rigoroso controle de todos eles, inclusive em relação à sua circulação nos setores da Câmara Municipal; responsabilizar-se pelos livros oficiais instituídos, como de Leis, Atas, Resoluções, Decretos Legislativo, Emendas à LOM e congêneres; outros, típicos do setor ou determinados pela direção.

#### **Agente de Informática**

Manutenção de equipamentos de informática, instalação de programas, gravação de sessões e reuniões, serviços de vídeo, foto, apresentações, manutenção da internet, rede interna, servidor e serviços correlatos; manutenção da página eletrônica da Câmara; outros, determinados pela direção.

#### **Agente de Comunicação**

Responsabilizar-se pela divulgação dos trabalhos legislativos, elaborando textos jornalísticos para as diversas mídias, acompanhando o noticiário local e regional e providenciando os serviços de clipping; submeter à apreciação previa do presidente toda matéria que deva ser publicada e divulgada; suprir conteúdos da internet; responsabilizar-se pela TV Câmara; outros, determinados pela direção.

#### **Agente de Recursos Humanos**

Executar serviços de folha de pagamento de pessoal, controle de frequência de servidores; observar direitos relativos ao pessoal, respeitando datas de implementação; registrar posse de vereadores e servidores, controlar o desconto em razão de faltas e outros; controlar margens de créditos e os descontos em favor de terceiros por consignação em folha de pagamento; organizar os arquivos de prontuário de vereadores e servidores; convênios em geral e descontos legais; providenciar o arquivo eletrônico de interesse previdenciário, da receita federal e Ministério do Trabalho, emitindo relatórios e prestando informações, nos prazos e formas estabelecidos; responsabilizar-se pela utilização dos programas de computador destinado aos serviços de RH, mantendo arquivos eletrônicos de segurança dos dados; prestar informações ao Tribunal de Contas em suas verificações eletrônicas via internet, na forma e nas datas aprezadas; expedir certidões, atestado e declarações e outros atinentes ao setor de Recursos Humanos; outros ligados ao setor ou determinados pela direção.



# **Câmara Municipal de Caraguatatuba**

## **Estância Balneária**

**Estado de São Paulo**

### **Oficial Legislativo**

Redigir projetos legislativos, emendas, pareceres, relatórios, participar de comissões instituídas; manter atualizada legislação de interesse da Câmara Municipal; participar de comissões e grupos de trabalho quando designado; fazer pesquisas sobre assuntos de interesse do setor; prestar assessoria parlamentar; outros, determinados pela direção;

### **Controlador Interno**

Responsabilizar-se pelos serviços de controle interno da Câmara Municipal, providenciando tudo que for da sua competência e observando instruções aplicáveis ao setor; elaborar relatórios e pareceres periodicamente; auxiliar nos processos de licitação, pregões eletrônicos e presenciais; outros, determinados pela direção.

### **Assistente Jurídico**

Auxiliar o setor de Assessoria Jurídica; dar pareceres sobre os assuntos postos à sua análise; prestar orientações jurídicas; elaborar contratos, projetos e documentos afins; participar de comissões internas, licitações; elaborar relatórios; prestar assistência ao setor de controladoria interna da Câmara Municipal; participar das sessões legislativas; outros, relativos ao setor jurídico ou determinados pela direção.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal, incluindo suas laterais e frente; preparar e servir café nos horários e momentos determinados; comparecer às sessões e reuniões para garantir a feitura de café, servindo-o em plenário; idem em relação à água; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços de copa e de limpeza; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha, seus utensílios e recipientes; remover o pó de moveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; recolher diariamente o lixo produzido pelos setores, providenciando o seu descarte adequadamente; requisitar o material de limpeza e de copa e cozinha; executar atividades correlatas ou determinadas pela diretoria ou presidência.

### **Agente de Suporte e Controle**

Proceder à análise legislativa e controle de leis e sua vigência; manter atualizada uma versão eletrônica do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal, providenciando, quando necessário, a sua publicação; manter atualizado o arquivo eletrônico de Resoluções, Decretos Legislativos, Leis Ordinárias, Leis Complementares, Emendas à Lei Orgânica Municipal, Atos da Presidência e outro; sugerir e providenciar a consolidação e a compilação de atos legislativos e administrativos; de conferir a publicação de atos administrativos e legislativos, bem como sugerir a sua alteração quando necessário; proceder à conferência processual, incluindo os projetos que estiverem regulares e completos na Ordem do Dia para votação plenária; registrar os contratos administrativos em geral, as leis ordinárias, leis complementares, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias, Atos da Mesa, Atos da Presidência e congêneres; acompanhar a elaboração legislativa municipal, estadual ou federal, reportando-se às iniciativas que digam respeito aos interesses locais; assistir a direção na organização e implantação de modelos e manuais que melhor promovam o desenvolvimento das funções administrativo-legislativas da Câmara; assistir na estruturação, elaboração e manutenção dos serviços administrativos internos, incluindo relativos serviços informatizados ou interligados em rede; manter arquivos sempre atualizado acerca da papelada de registro ou que diga respeito ao setor; outros ligados à área ou por determinação da direção ou presidência.



# **Câmara Municipal de Caraguatatuba**

## **Estância Balneária**

**Estado de São Paulo**

### **Agente de Patrimônio e Almoxarifado**

Controlar o estoque de material de expediente, da copa, de limpeza e outros; elaborar balancetes mensais e o balanço geral dos material submetidos ao seu controle; controlar bens patrimoniais, zelando pela sua identificação, conservação e localização, realizando inventários anuais ou periódicos, expedindo relatórios e providenciando a sua baixa, na forma definida em lei ou regulamento; controlar bens não gravados como patrimônio e a biblioteca, mantendo atualizados os seus registros; providenciar a aquisição dos materiais solicitados pelas outras unidades e autorizados ou determinados pela direção, zelando pela adoção da modalidade aquisitiva imposta pela legislação pertinente; conferir notas fiscais e os materiais adquiridos, de caráter permanente ou de consumo, atestando a sua boa qualidade e as quantidades determinadas, para efeito de controle e posterior liquidação pelo setor de tesouraria; mesmo procedimento em relação aos serviços contratados pela Câmara Municipal, podendo, para tal, solicitar o concurso de outras unidades administrativas; responsabilizar-se pela confecção dos impressos oficiais e demais serviços gráficos; outros ligados à área ou determinados pela direção.

### **Agente Financeiro**

Executar o orçamento da Câmara Municipal, adotando os planos de contas determinados em lei ou regulamento; providenciar os lançamentos diários de documentos contábeis; elaborar balancetes mensais, quadrimestrais e balanço anual; receber e analisar os processos de despesas; proceder à execução orçamentaria, apontando necessidade de suplementação ou anulação de créditos; emitir notas de empenho; emitir notas de anulação de empenho, referentes ao cancelamento parcial ou total de créditos; recusar pagamento em processos de despesas manifestamente irregulares ou ilegais, representando à autoridade; acompanhar e prestar assistência quando das inspeções feitas por agentes do Tribunal de Contas do Estado; propor regras e normas internas voltadas ao controle orçamentário, financeiro e contábil; assinar cheques, transferências eletrônicas, relatórios e demais atos contábeis, conforme rotina adotada; elaborar minutas para a suplementação de recursos do Legislativo, transferências e abertura de créditos especiais ou extraordinários; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; providenciar o encadernamento de documentos contábeis, mantendo atualizados e seguros os livros exigidos por lei; fazer cópia de segurança dos dados e arquivos eletrônicos dos programas informatizados de gerenciamento da contabilidade; acompanhar as alterações na legislação fiscal e implementar as adaptações necessárias; instruir processos financeiros; alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação; alimentar o projeto Audep, de responsabilidade do Tribunal de Contas do Estado, nas formas e datas aprazadas; emitir e analisar pareceres, relatórios de despesas e outros relacionados ao setor; acompanhar os contratos celebrados pela Câmara Municipal, em seu aspecto financeiro; prestar informações em processos relativos à área; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

### **Recepcionista**

Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas, executando serviços de recepção e portaria; prestar informações, receber, anotar e transmitir recados; controlar o acesso de pessoas com a utilização de programa de informática e expedir relatórios periódicos; executar atividades correlatas.

### **Redator de Atas**

Redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, reuniões diversas, de reuniões de comissões instituídas, audiências e congêneres; outros, determinados pela direção.





# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

### ANEXO II

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ENSINO FUNDAMENTAL

##### **Para os cargos de Assistente Administrativo III e Auxiliar de Serviços Gerais.**

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III**

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); 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 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: 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, Programas antivírus, Políticas de backup.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

##### **Para os cargos de Agente Administrativo, Agente de Serviços Externos, Agente de Protocolo e Arquivo, Agente de Informática, Agente de Recursos Humanos, Agente de Patrimônio e Almoxarifado, Recepcionista e Redator de Atas.**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos



# **Câmara Municipal de Caraguatatuba**

## **Estância Balneária**

**Estado de São Paulo**

(linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**Para os cargos de Agente Administrativo, Agente de Protocolo e Arquivo, Agente de Recursos Humanos, Agente de Patrimônio e Almoxarifado, Recepcionista e Redator de Atas.**

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); 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 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS PowerPoint 2010: 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, Programas antivírus, Políticas de backup.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE DE INFORMÁTICA**

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); 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 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS PowerPoint 2010: 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, Programas antivírus, Políticas de backup.



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

### 1 – Servidor

- a) – Instalação e manutenção do Servidor Windows 2008 Server Standard R2;
- b) – Configuração e manutenção do Active Directory;
- c) – Configuração e manutenção do Terminal Service;
- d) – Colocação de todas as estações de trabalho existentes no Domínio e configuração das novas;
- e) – Criação e manutenção Group Policy Objects (GPO);
- f) – Criação de um Servidor de Arquivos;
- g) – Implantação e manutenção do Sistema de Gestão DE CÂMARAS MUNICIPAIS;
- h) – Mapeamento de rede necessários para cada setor com seus sistemas adequados;
- i) – Configuração e manutenção do Servidor de Backup;

### 1.2 – Redes

- a) – Configuração, organização e manutenção da rede lógica e física;
- b) – Refazer, sempre que necessário a infraestrutura de rede;
- c) – Configuração das impressoras e demais equipamentos de rede;

### 1.3 – Estações

- a) – Backup de todas estações de trabalho;
- b) – Formatação e reinstalação do sistema operacional (quando necessário ou quando solicitado);
- c) – Restauração do Backup (quando necessário ou quando solicitado);
- d) – Instalação de Programas básicos (quando necessário ou quando solicitado);
- e) – Instalação do Pacote Office (quando necessário ou quando solicitado);
- f) – Instalação do Trend Micro Worry-Free (quando necessário ou quando solicitado);

### 1.4 – Outros serviços / habilidades

- a) – Limpeza interna de computadores;
- b) – Remoção de vírus, *spyware* e demais ameaças;
- c) – Backup de arquivos nos computadores;
- d) – montagem e instalação de novos equipamentos;
- e) – Manutenção na rede;
- f) – Formatação e reinstalação de sistemas operacionais e softwares;
- g) – Suporte no acesso à internet;
- h) – Suporte ao usuário na utilização de aplicativos;
- j) – Outros serviços de manutenção em periféricos em geral.

### 1.5 – Conhecimentos

- a) – Experiência em redes Padrões 802.3 e 802.11 a/b/g; Protocolo TCP/IP;
- b) – Point-to-Point Protocol over Ethernet (PPPoE);
- c) – Bridge;
- d) – Gateway, DNS, Access Point;
- e) – Configurações de Routerboard;
- f) – Port Forwarding;
- g) – NAT;
- h) – DHCP;
- i) – ACK TIMEOUT;
- j) – dBm;
- k) – canal;
- l) – RTS Threshold;



# **Câmara Municipal de Caraguatatuba**

## **Estância Balneária**

**Estado de São Paulo**

- m) – Fragmentation Threshold;
- n) – AirMax;
- o) – SSID;
- p) – Wireless Security (WEP, WPA-TKIP, WPA-AES, WPA2-TKIP, WPA2-AES);
- q) – WPA Authentication PSK; TX Rate Mbps;
- r) - conhecimento básico de rotinas operacionais de contabilidade, folha de pagamento etc.

### **1.6 – Formação**

- a) – Sistemas de Informação ou similar;
- b) – Conhecimentos em Windows Phone, Windows Mobile e Android;
- c) – Conhecimentos de Java, Visual Basic, Delphi e SQL Server 2008 R2;

### **AGENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

Lei Federal 8.666/93. Princípios do Arranjo Físico. Tipos de Arranjo Físico. Estruturas de Armazenagem. Organização dos Estoques. Identificação do Almojarifado. Comunicação Interna. Planejamento do Almojarifado. Planejamento do Estoque. Giro de Estoque. Gestão de Estoques. Indicadores de Acuracidade ou Nível de Serviço. Métodos de Movimentação e Avaliação de Estoque. Conhecimentos Básicos para o Controle Eficiente do Estoque. Matéria-Prima para Transformação. Componentes Manufaturados. Componentes Comprados. Produtos em Processo. Produtos Acabados. Estoque em Consignação. Embalagens. Materiais Não Produtivos. Materiais em Manutenção. Materiais Indiretos. Materiais de Terceiros. Materiais de Segurança do Trabalho. Identificação por Código de Barras. Símbolos EAN/UPC. Sistema de Identificação por Radiofrequência. Leitores. Valor Mínimo para Compras. Compras Provisórias ou Únicas. Compras de Bens Permanentes. Frequências de Recebimento dos Insumos Produtivos. Plano Distributivo para Frequência de Recebimento dos Insumos Produtivos. Gráfico de Gantt. Sistemas de Inventário. Armazenamento de Materiais. Movimentação de Materiais e Segurança. Sistema Kaizen e Kanban. Lei Orgânica do Município de Caraguatatuba – SP. Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Noções de Crimes contra a Administração Pública.

### **AGENTE DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos. Guias. Inventários. Repertório. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Ciclo vital dos documentos. Tabela de Temporalidade. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Terminologia Arquivística.

### **AGENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Consolidação Das Leis Do Trabalho - CLT. Direitos e deveres individuais e coletivos, conceitos de Estado e Administração Pública, Poderes e Esferas de Estado; Servidor Público Civil; Avaliação de desempenho do Servidor Público na esfera Municipal; Regime Estatutário. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações, reclamações por falta ou recusa de anotações. Duração do Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horário. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono, efeitos da cessação no contrato de trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho: equipamentos de proteção individual, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Duração e



# **Câmara Municipal de Caraguatatuba**

## **Estância Balneária**

**Estado de São Paulo**

Condições de Trabalho: proteção do trabalho da mulher, proteção à maternidade. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social. Noções De Direito Constitucional E Administrativo: Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Sistema informatizado da Administração Pública. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caraguatatuba.

### **AGENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS**

Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.

### **REDATOR DE ATAS**

Redação Oficial: redação de atos administrativos, atas, ofícios, requerimentos, circular, memorando, telegrama e correio eletrônico. Processo e Técnica Legislativa. Noções de Direito Constitucional: Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado. Ética profissional.





# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**Para os cargos de Agente de Comunicação, Assistente Jurídico, Agente de Suporte e Controle, Agente Financeiro, Controlador Interno e Oficial Legislativo.**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### AGENTE DE COMUNICAÇÃO

Principais áreas de atuação do Jornalismo. Jornalismo e construção da realidade social. Produção da notícia: mediação pessoal, organizacional e profissional. Meios técnicos e audiovisuais. Recepção. Notícia institucional: intencionalidade e visibilidade estratégica. Identidade corporativa e imagem pública. Planejamento operacional e estratégico da cobertura jornalística. Critérios de organização, seleção e edição jornalística. Assessoria de Imprensa e relacionamento com a mídia. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa. Publicações jornalísticas empresariais e institucionais. Comunicação em tempo de crise - como lidar com as crises de imagem. Jornalismo, interesse público e direito à informação. Responsabilidade social do jornalista. Agir ético dentro e fora das assessorias de comunicação. Os desafios do jornalista em uma sociedade em rede. Produção jornalística em tempos de Internet. Redação Oficial. Redes Sociais. Jornalismo e FakeNews. 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 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: 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, Programas antivírus, Políticas de backup.





# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

### ASSISTENTE JURÍDICO

**Direito Constitucional:** Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Licitações e Contratos. **Direito administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas Gerais de licitação. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. PPP (Parceria Público Privado-11.079/04). OS (Organizações Sociais – 9637/98). OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – 9790/99). Parceria Voluntária – 13019/14. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos. Serviços públicos (Lei 8987/95). Conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92), Lei 12.846/13. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Lei de Acesso a Informação (12.527/11), Súmulas do STF e STJ. **Direito do Trabalho:** normas gerais e princípios de direito do trabalho, Reforma Trabalhista, Direito Material e Processual do Trabalho. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). **Direito Financeiro:** LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4.320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. **Direito Processual Civil (de acordo com o novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/15):** Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação. **Direito Civil:** Das pessoas (naturais e jurídicas) Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. **Direito Penal:** Código Penal - Crimes contra a Administração Pública, Crimes de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65). Legislação: LEI Nº 12.514, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011, LEI Nº 4.886, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1965. Código de ética do Representante Comercial: <http://www.confere.org.br/codigodeetica.html>; Resolução Confere 1.063/2015; Resolução Confere 1130/2019; Legislação de Tomada de Contas Especial do TCU: Lei 8.443/92; Regimento Interno do TCU; Instrução Normativa TCU 71/2012 link: <https://portal.tcu.gov.br/contas/tomada-de-contas-especial/conheca-a-tomada-de-contas-especial.htm>. Jurisprudência do TCU sobre Conselhos de Fiscalização Profissional. Decisões sobre Conselho de Fiscalização no STF e STJ. Recurso Especial nº 1.524.930-RS. Jurisprudências dos Tribunais Superiores (STF, STJ, TST). 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 2010. MS-Word 2010: 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,



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS PowerPoint 2010: 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, Programas antivírus, Políticas de backup.

### AGENTE DE SUPORTE E CONTROLE

1. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Digitação Qualitativa. Abreviações e Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de Uso Frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Documentos e Modelos: Ata, Atestado, Aviso, Certidão, Circular, Contrato, Convênio, Despacho, Edital, Exposição de Motivos, Informação, Instrução Normativa, Instrução, Memorando, Ofício, Ordem de Serviço, Parecer, Portaria, Relatório, Requerimento, Regulamento, Relatório, Regimento, Resolução, Súmula e Termo; Comunicação Escrita e Oral. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo. Noções de Arquivística. Técnicas Secretariais: Organizar e Secretariar Reuniões; Manual de Redação da Presidência da República (2018). 2. Fundamentos da Administração. Escolas da Administração. Conceitos Emergentes. Planejamento Estratégico. Estrutura Organizacional. Gestão da Qualidade. Gestão do Conhecimento. Gestão de Competências. Responsabilidade Social e Governança Corporativa. 3. A Administração Pública. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Serviços Públicos. Controle da Administração Pública. Licitações: Princípios, Definições, Compras, Aliações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório, Contratos Administrativos e Sanções Administrativas. Lei nº 8.666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto 3.555/2000 e Decreto 10.024/2019 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura; 4. A Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05.10.1988: Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Lei Orgânica do Município de Caraguatatuba e Estatuto do Servidor Público do Município de Caraguatatuba. 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 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS PowerPoint 2010: 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, Programas antivírus, Políticas de backup.

### AGENTE FINANCEIRO

Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico;



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audesp; previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; seguridade social; regimes previdenciários; previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; noções das legislações e normas previdenciárias; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal n.º 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais. Lei Orgânica do Município de Caraguatatuba. Regimento Interno da Câmara Municipal de Caraguatatuba e demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. 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 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: 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, Programas antivírus, Políticas de backup.

### **CONTROLADOR INTERNO**

Controle Interno - finalidades, atividades e competências. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Sistema de Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas





# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Lei Complementar Federal nº 101/2000-LRF. Emendas Constitucionais nº 25/2000, 29/2000 (Dos Limites Constitucionais para gastos com Saúde e Educação e Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. CONTABILIDADE PÚBLICA - Conceito, Objetivo e regime. Campo de Aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/64, Decreto 93.872/86, Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e ExtraOrçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação. Balanço financeiro, patrimonial, orçamental e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Relatório resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Novos conceitos advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal: Receita Corrente Líquida, Empresa Estatal Dependente. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Poder e dominação. Governo e sistemas de governo. Estado: conceito e evolução do Estado moderno. O aparelho de Estado nas democracias liberais. A emergência da questão social como campo de intervenção do Estado. Weber e a burocracia. O paradigma burocrático e o paradigma gerencial na gestão pública. Estado do Bem-Estar Social: evolução e crise. Estado unitário e federalismo. Relação entre esferas de governo e regime federativo. Funcionamento do Estado. Tecnologia da informação, organização e cidadania. FINANÇAS PÚBLICAS, planejamento e orçamento governamental - Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado, evolução das funções do Governo. A função do Bem-Estar. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente. O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Incidência tributária. Os princípios teóricos da tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. Estrutura do setor público brasileiro. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento programa. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Etapas do processo orçamentário. Integração planejamento e orçamento. 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 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: 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, Programas antivírus, Políticas de backup.

### OFICIAL LEGISLATIVO

1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. 2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivista. 3. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a



# **Câmara Municipal de Caraguatatuba**

## **Estância Balneária**

**Estado de São Paulo**

dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação. 4. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social; assédio. 5. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone. 6. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos. 7. Administração de pessoas: conceito e processos. 8. Redação institucional: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento. 9. Noções de Direito Administrativo. 9.1. Fontes do direito administrativo. 9.2. Administração Pública. 9.3. Poderes Administrativos. 9.4. Regime Jurídico Administrativo. 9.5. Atos Administrativos. 9.6. Contrato Administrativo. 9.7. Licitação. 9.8. Administração Indireta. 9.9. Órgãos Públicos. 9.10. Servidores Públicos. 9.11. Processo Administrativo. 9.12. Responsabilidade civil do Estado. 9.13. Bens Públicos. 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 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS PowerPoint 2010: 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, Programas antivírus, Políticas de backup.





# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

### ANEXO III MODELO DE RECURSO

Câmara Municipal de Caraguatatuba – Concurso Público 001/2020

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

N.º Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO:

- Contra Edital
- Contra Isenção Taxa
- Contra Gabarito
- Contra Pontuação Prova Objetiva
- Contra a Classificação
- Outros

N.º questão/Questionamento: \_\_\_\_\_

Embasamento: \_\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020.



# Câmara Municipal de Caraguatatuba

## Estância Balneária

Estado de São Paulo

### ANEXO IV

### FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

Câmara Municipal de Caraguatatuba – Concurso Público 001/2020

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

N.º DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG): \_\_\_\_\_

EMPREGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

( ) Portador de deficiência ( ) Amamentação ( ) Outro. Qual?

\_\_\_\_\_

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla ( ) Outra. Qual?

\_\_\_\_\_

ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

( ) Sim ( ) Não

Descreva a condição especial para realização da prova:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes termos, pede deferimento.

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

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / 2020.