



EDITAL NORMATIVO N.º 001/2023

CRISTIAN RODRIGO ALVES NOGUEIRA, Presidente da Câmara Municipal de PALMITAL, Estado de São Paulo, **TORNA PÚBLICO** nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do Concurso Público para o provimento de cargos efetivos regidos pelo Regime Jurídico Único conforme Lei Complementar nº 01 de 27 de maio de 1993, que “Disciplina o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Palmital”. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente e pertinente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo **Instituto UNIQUE** (Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais), instituição de atendimento em âmbito nacional com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de São Paulo nº 023760 CRA-SP, atendendo pelo endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br> e correio eletrônico contato@institutounique.org.br, fiscalizado e acompanhado pela Comissão Especial para Acompanhamento do Concurso Público nº 01/2023, nomeada pela Portaria nº. 32/2023 disponível através do link: https://sapl.palmital.sp.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2023/4263/portaria_32.pdf.
- 1.2** O Concurso Público destina-se a formação de cadastro reserva e provimento de vagas existentes, sob o REGIME ESTATUTÁRIO (Lei Complementar nº 01 de 27 de maio de 1993, que “Disciplina o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Palmital”), no quadro de servidores da Câmara Municipal de PALMITAL, Estado de São Paulo, de acordo com a Tabela 1, Tabela 1.1, Tabela 1.2 e Tabela 1.3 deste Edital e tem prazo de validade de 02 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de PALMITAL, Estado de São Paulo.
- 1.3** As provas serão aplicadas no Município de **PALMITAL/SP**, com local definido em edital específico.
- 1.4** O cargo, as vagas (vagas de Ampla Concorrência - AC), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade e valor da taxa de inscrição exigida são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

Tabela 1.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 70,00 (SETENTA REAIS)					
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VENCIMENTOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS
OFICIAL LEGISLATIVO	20h	01 + CR	0	R\$ 7.791,16**	Nível Superior Completo. Bacharel em direito.

*CR – Cadastro Reserva.

** Vale Alimentação – R\$ 550,00 (Quinhentos e cinquenta reais).

Tabela 1.1.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 50,00 CINQUENTA REAIS)					
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VENCIMENTOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h	01	0	R\$ 4.477,68**	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.

** Vale Alimentação – R\$ 550,00 (Quinhentos e cinquenta reais).

Tabela 1.2.

ESCOLARIDADE: ENSINO TÉCNICO					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 60,00 (SESSENTA REAIS)					
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VENCIMENTOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS
TÉCNICO EM ÁUDIO-VISUAL	40h	01	0	R\$ 3.371,39**	Curso Técnico em Eletrônica ou equivalente e conhecimentos em Informática.

** Vale Alimentação – R\$ 550,00 (Quinhentos e cinquenta reais).

Tabela 1.3.

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 35,00 (TRINTA E CINCO REAIS)					
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VENCIMENTOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS



AJUDANTE DE SERVIÇOS - ZELADOR	40h	01	0	R\$ 1.943,44**	Ensino Fundamental Completo
--------------------------------	-----	----	---	----------------	-----------------------------

** Vale Alimentação – R\$ 550,00 (Quinhentos e cinquenta reais).

- 1.5 As atribuições do cargo público encontram-se descritas no **ANEXO II** deste Edital.
- 1.6 Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão convocados nos termos Regime Jurídico Único conforme Lei Complementar nº 211 de 05 de abril de 2012, que “Dispõe sobre Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Palmital – SP e Lei Complementar nº 01 de 27 de maio de 1993, que “Disciplina o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Palmital”, que institui normas que regulam as relações de trabalho dos cargos Públicos Municipais, com jornada de trabalho e remuneração, conforme descritos nesse Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site <http://www.institutounique.org.br> no período de **15 de dezembro de 2023** até o dia **01 de janeiro de 2024**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acessar o site <http://www.institutounique.org.br>, clicar no ícone “**CLIQUE AQUI**” e com isso será redirecionado para o acesso às inscrições. Após isso, deverá clicar em “**ÁREA DO CANDIDATO**” e realizar o seu cadastro. Caso já possua cadastro, deverá realizar o login para inscrição. Uma vez acessado na Área do Candidato, deverá clicar em **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023 da CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL - SP**.
- Em seguida, selecionar o cargo público pretendido e clicar em “**INSCRIÇÃO**”. Logo depois, clicar em “continuar”.
- Preencher atentamente todos os campos corretamente (eventuais erros são de inteira responsabilidade do candidato) e clicar em “**FINALIZAR INSCRIÇÃO**”.
- Na sequência, **IMPRIMIR** o Boleto Bancário para pagamento e promover o pagamento equivalente ao valor da inscrição ao Cargo Público selecionado em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitas transferências bancárias, depósito em conta e pagamento por agendamento fora do prazo estabelecido no Edital. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada quitada após a respectiva compensação. O candidato que não efetivar o pagamento do valor da inscrição até a data de vencimento do boleto bancário terá sua inscrição automaticamente indeferida. O pagamento após a data de vencimento, se aceito pela Instituição Financeira, implica o cancelamento da inscrição e a não restituição do valor pago.
- Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois uma vez paga a taxa de inscrição **só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame**, pela própria **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL - SP**.

2.1.2. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa de inscrição estabelecida no edital ou não ter sido deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição terá o pedido de inscrição invalidado.

2.1.3. DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.1.4. O candidato que se julgar amparado pela Lei Municipal nº 2.111, de 02 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a isenção do pagamento de taxas de inscrição para concurso público municipal para candidatos desempregados, deverá apresentar:

- Cópia da Carteira de Trabalho, com anotação do último registro e da respectiva demissão e digitalizar em formato *.pdf, e anexar no período de **15/12/2023** até as 23h59 do dia **27/12/2023** na área do candidato no site <http://www.institutounique.org.br>.
- Preencher o formulário do Anexo IV, atestando que está sem atividade profissional ainda que informal e sem rendimentos nos termos da alínea b) da Lei Municipal nº 2.111, de 02 de dezembro de 2005, e anexar no período de **15/12/2023** até as 23h59 do dia **27/12/2023** na área do candidato no site <http://www.institutounique.org.br>.



- c) Apresentar Documento Comprobatório de que não está recebendo benefícios de auxílio desemprego, e atestado de pobreza fornecido pela assistência social do município.
- 2.1.5. Os candidatos que tiverem inscrição municipal relativa à atividade autônoma, comercial ou prestadora de serviço, não terão direito ao benefício da Lei Municipal nº 2.111, de 02 de dezembro de 2005.
- 2.1.6. Para efeitos de comprovação de pedido de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público conforme Lei Municipal nº 2.111/2005.
- 2.1.7. A comprovação da condição de que trata o item anterior se dará mediante apresentação dos documentos digitalizados através da área do candidato no site <http://www.institutounique.org.br>, que será analisado pelo INSTITUTO UNIQUE, deferindo ou indeferindo a solicitação.
- 2.1.8. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.
- 2.1.9. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.1.10. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h do dia **03 de janeiro de 2024**, através do site <http://www.institutounique.org.br>.
- 2.1.11. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar a área do candidato no site <http://www.institutounique.org.br>, no período de **04 e 05 de janeiro de 2024**.
- 2.1.12. A partir das **17h do dia 09 de janeiro de 2024**, estará disponível no site <http://www.institutounique.org.br> e <https://www.palmital.sp.leg.br/> o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.1.13. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso Público deverá acessar novamente o site <http://www.institutounique.org.br>, entrar na Área do Candidato digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 2.1.14. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.
- 2.1.15. As **PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** inscritas no Concurso Público deverão apresentar, através da “**ÁREA DO CANDIDATO**”, no site <http://www.institutounique.org.br>, até o último dia do prazo das inscrições, por meio de cópia digitalizada, o respectivo **LAUDO MÉDICO**, constando o CID – Classificação Internacional de Doença, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, em arquivo único no formato digital (*.pdf), bem como formular pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição e/ou pagamento.
- 2.1.16. A não solicitação de prova especial pelo candidato comprovadamente portador de deficiência eximirá a empresa organizadora de qualquer providência.
- 2.1.17. Não serão considerados válidos os Laudos Médicos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia e horário estabelecidos, devendo ser exclusivamente apresentados por meio digital, na “**ÁREA DO CANDIDATO**”, sendo julgada indeferida a inscrição na condição de pessoa com deficiência o não atendimento ao previsto nesse Edital.
- 2.1.18. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille, desde que demonstrem sua condição nos termos do item 2.1.13, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas na **ÁREA DO CANDIDATO**, por ocasião da sua inscrição, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 2.1.19. O Candidato se responsabiliza inteiramente pela veracidade do(s) Laudo(s) Médico(s) apresentados, tanto no âmbito criminal, cível e administrativo.
- 2.1.20. Com a **HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, seguindo o **CRONOGRAMA** previsto no **ANEXO I**, será publicado o **ENSALAMENTO** onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso de indeferimento da inscrição, o candidato deverá questionar o motivo por meio de Recurso, dentro do prazo previsto no **CRONOGRAMA**, na “**ÁREA DO CANDIDATO**”, nos termos estabelecidos no item 12 do presente Edital.
- 2.1.21. O **INSTITUTO UNIQUE** não se responsabiliza por falhas de acesso do candidato durante sua inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, desconhecimento de informática dos



candidatos, falhas de comunicação com a rede, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição.

- 2.1.22. O **INSTITUTO UNIQUE** não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição prevista no site, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato, inclusive no dever de efetuar eventuais correções dos dados informados.

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1. São requisitos necessários para o candidato, devidamente aprovado e classificado no Concurso Público **HOMOLOGADO**:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12, da Constituição Federal.
- b) Ter até a data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- c) Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- d) Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo Público, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- e) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental; não ter sido condenado por crime contra o patrimônio público ou administração pública, bem como não registrar antecedentes criminais.
- f) Não estar em exercício de Cargo Público, função ou emprego público, de acordo com o previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, alterados pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- g) Não estar aposentado em decorrência de Cargo Público, função ou emprego público, de acordo com o previsto nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do artigo 37, da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20
- h) Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, por meio de cópia simples e com a apresentação do original, além dos documentos constantes no presente Edital relacionados ao Cargo Público disputado, os seguintes documentos: Título Eleitoral e Quitação da Justiça Eleitoral, ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3x4, declaração de não ocupar Emprego Público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais, sob pena de perda do direito à vaga e à nomeação.

- 3.2. Após a apresentação dos documentos previstos no item 3.1, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo público.

- 3.3. O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

- 3.4. Os remanescentes formarão listagem onde poderão ser reaproveitados em caráter temporário por meio de edital próprio, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que a vaga for disponibilizada na ocorrência de demissão, licenças saúde, aposentadoria etc.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – (PcD)

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o Cargo Público no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei nº 7.853/89.

- 4.2. Em obediência ao disposto no art. 37, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Cargo Público, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.



- 4.3. 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 Público ou função.
- 4.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 4.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente, em seu artigo 40, 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.6. A publicação da classificação final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.7. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.9. Ao ser convocado para investidura no Cargo Público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL - SP**, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Cargo Público. 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.
- 4.10. Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público e de aposentadoria por invalidez.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 5.1. O Concurso Público seguirá as seguintes fases:

CARGO PÚBLICO	FASE I	FASE II
OFICIAL LEGISLATIVO	PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS E DISCURSIVA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PROVA OBJETIVA	-
TÉCNICO EM ÁUDIO-VISUAL	PROVA OBJETIVA	-
AJUDANTE DE SERVIÇOS - ZELADOR	PROVA OBJETIVA	-

- 5.2. A Prova Objetiva e Discursiva será aplicada de acordo com a TABELA a seguir:

PROVA DIA 21/01/2024
MANHÃ INÍCIO DAS PROVAS: 9h – (FECHAMENTO DOS PORTÕES: 8h45)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM ÁUDIO-VISUAL



TARDE
INÍCIO DAS PROVAS: 14h – (FECHAMENTO DOS PORTÕES: 13h45)

OFICIAL LEGISLATIVO
AJUDANTE DE SERVIÇOS – ZELADOR

- 5.3. Os locais de realização das provas objetivas e discursivas serão no município de Palmital Estado de São Paulo e serão confirmados por meio de Edital de convocação, que será afixado no local de costume da **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL - SP**, no site <https://www.palmital.sp.leg.br/> e no site <http://www.institutounique.org.br>.
- 5.4. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, com fundamento no item 1.2, o **INSTITUTO UNIQUE** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL – SP** poderão alterar horários das provas, locais ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site da **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL – SP** e da empresa organizadora. Eventual adiamento ou qualquer alteração com relação a data da prova não confere ao Candidato a restituição da taxa paga.
- 5.5. A Prova Objetiva conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), para cada uma delas, tendo para cada questão uma única alternativa correta, valendo 2,50 (dois e meio) pontos cada questão, totalizando 100 pontos, em atenção ao **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (ANEXO III)**.
- 5.6. A Prova **DISCURSIVA**, de caráter classificatório, será realizada concomitantemente com a Prova Objetiva, onde será aferida a aptidão prática e a capacidade técnica do candidato em conformidade com o Cap. 7 deste edital.
- 5.7. A duração das provas será de 03 (três horas), para todos os cargos, exceto para o cargo de Oficial Legislativo que será de 04 (quatro) horas, devido a prova discursiva, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas, com início e término a ser oportunamente divulgado por ocasião da publicação do Edital de Convocação para as Provas, segundo o **CRONOGRAMA** previsto no **ANEXO I**.
- 5.8. O Local da aplicação da Prova será igualmente divulgado no Edital de Convocação, sendo que os **PORTÕES** serão **FECHADOS** com 15 (quinze) minutos de antecedência do início da prova objetiva, e o candidato que comparecer após esse horário será automaticamente **DECLASSIFICADO** do Concurso Público.
- 5.9. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima sugerida de 1 (uma) hora, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha, Protocolo de Inscrição e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS COM FOTO NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97;
 - Passaporte.
- 5.10. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 5.11. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (que deve ser desligado), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pelo **INSTITUTO UNIQUE**, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá se sentar. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.



- 5.12. Após adentrar na sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 5.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, somente após 1 (uma) hora do horário previsto para o início da aplicação, devendo entregar ao Aplicador de Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.
- 5.14. O candidato deverá transcrever na **FOLHA DE RESPOSTAS** suas respostas por questão, na ordem de **01 à 40**, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões, conforme exemplo abaixo:

01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 5.15. O candidato deve preencher a **FOLHA DE RESPOSTAS** com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
- 5.16. O preenchimento da **FOLHA DE RESPOSTAS** é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.
- 5.17. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar uma acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.18. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público e aos Fiscais designados pelo **INSTITUTO UNIQUE**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante da prova, o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 5.19. Ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar a ata da sala, e o lacre do envelope das folhas de respostas e das provas objetivas juntamente com o aplicador da sala e Coordenador, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.
- 5.20. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da **Câmara Municipal de PALMITAL - SP**, no site oficial do <https://www.palmital.sp.leg.br/> bem como no site <http://www.institutounique.org.br>, devendo, ainda, manter atualizado seu e-mail, endereço, telefone e dados pessoais.

6. DAS MATÉRIAS E CONTEÚDOS

- 6.1. As matérias e conteúdos constantes das provas objetivas a que se submeterão os candidatos são as constantes no **ANEXO III** do presente Edital.

7. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

- 7.1. A **PROVA DISCURSIVA**, de caráter classificatório, será realizada concomitantemente com a Prova Objetiva para o cargo de **OFICIAL LEGISLATIVO**, onde será aferida a aptidão prática e a capacidade técnica do candidato.
- 7.2. Somente serão avaliadas as Provas Discursivas – (**OFICIAL LEGISLATIVO**) dos candidatos habilitados conforme o item 9.4 e com as primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com a quantidade abaixo especificada na Tabela 7.1, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 15.2 deste edital:



TABELA 7.1

CARGO	Quantidade de candidatos convocados		
	Ampla Concorrência	Pessoas com deficiência	TOTAL
OFICIAL LEGISLATIVO	10	01	11

- 7.3. Juntamente com o caderno de questões da prova objetiva, o candidato irá receber o caderno para realização da **PROVA DISCURSIVA**, tendo o candidato o tempo limite de **04 (quatro) horas** para realização de ambas as provas. O caderno de texto definitivo é o único documento válido para a avaliação da **PROVA DISCURSIVA**, o qual deverá ser devolvido ao fiscal da sala ao término da prova, devidamente assinado em local apropriado. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de texto definitivo por erro do candidato.
- 7.4. O candidato receberá um rascunho que poderá ser utilizado para elaboração da **PROVA DISCURSIVA**, devendo observar o tempo limite para que a resposta esteja devidamente transcrita no caderno definitivo da prova.
- 7.5. O rascunho elaborado pelo candidato não será considerado para nenhum fim pela banca examinadora, o qual poderá ser levado consigo pelo candidato ao término da aplicação das Provas Objetiva e Discursiva.
- 7.6. O candidato deverá efetuar a conferência do caderno da **PROVA DISCURSIVA** antes de começar a sua resolução, observando atentamente às instruções nele contidas, e procedendo-se à sua assinatura no campo adequado para a sua identificação. Caso o caderno esteja incompleto, ou ainda apresente qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 7.7. O caderno de prova definitivo da **PROVA DISCURSIVA** não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato.
- 7.8. Para o correto preenchimento e confecção da peça prático-profissional objeto da **PROVA DISCURSIVA**, o candidato deverá observar atentamente as instruções contidas no **ANEXO IV**.
- 7.9. A **PROVA DISCURSIVA** constituir-se-á na elaboração de uma peça prático-profissional na forma de parecer jurídico, tomando-se por base as atribuições do cargo público transcritas no **ANEXO II** e o conteúdo programático disposto no **ANEXO III**.
- 7.10. A **PROVA DISCURSIVA** deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão máxima de 60 (sessenta) linhas.
- 7.11. Todos os candidatos ao Cargo Público de **OFICIAL LEGISLATIVO** deverão realizar a **PROVA DISCURSIVA**. Aquele que, por qualquer motivo não a realizar, será automaticamente desclassificado.
- 7.12. Ao desempenho dos candidatos na **PROVA DISCURSIVA** será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde serão analisados os seguintes atributos:

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



- 7.13. Para a confecção da **PROVA DISCURSIVA**, o candidato deverá demonstrar o raciocínio jurídico, a fundamentação, a capacidade de interpretação e a técnica profissional. A simples transcrição de dispositivos legais desprovida de raciocínio jurídico, não ensejará qualquer pontuação.
- 7.14. A **PROVA DISCURSIVA** será de cunho classificatório e o resultado será adicionado à nota obtida na prova objetiva, nos termos disciplinados no item 9 deste edital.
- 7.15. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da **PROVA DISCURSIVA**, deverá seguir estritamente o conteúdo estabelecido no item 11 deste edital.
- 7.16. Será atribuída nota zero ao candidato que assinar a prova em local inadequado, não utilizar-se das formas prescritas neste edital, em especial ao contido no item 7.9; ou ainda, desviar-se do tema ou da forma proposta.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1 A Prova de “Títulos”, de caráter classificatório, será realizada para o cargo de **OFICIAL LEGISLATIVO**.
- 8.2 Somente terá os títulos aferidos, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 9.5, mesmo que tenha entregue os documentos na área do candidato, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 8.3 **A documentação comprobatória dos “Títulos” será recebida através da área do candidato durante o período de inscrições. Após esse período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.**
- 8.4 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de “Títulos” deverão:**
- a) no período das **0h do dia 15/12/2023 às 23h do dia 27/12/2023, observado o horário oficial de Brasília/DF**, preencher o **Formulário de Cadastro de Títulos através da área do candidato** no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br>;
 - a.1) **recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link de cadastro citado na alínea anterior, com antecedência de até 30 (trinta) minutos do horário de término, para que seja possível o total cadastramento dos documentos desejados;**
 - b) após completado o preenchimento **e envio dos títulos digitalizados em formato *.pdf**, o candidato pode imprimir o comprovante de cadastro dos “Títulos”, reter uma para si.
- 8.4.1 **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de “Títulos”, conforme disposto na Tabela 8.1. para cada cargo que o candidato esteja inscrito.**
- 8.4.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos “Títulos” no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE, a entrega dos documentos e a comprovação dos “Títulos”.
- 8.4.3 O cadastramento e o envio da documentação digitalizada para comprovação dos “Títulos” devem ser feitos de forma individual, para o cargo que o candidato estiver inscrito.
- 8.4.4 **A exatidão dos documentos enviados na área do candidato será de total responsabilidade do candidato.**
- 8.5 A Prova de “Títulos” será avaliada de acordo com as Tabelas 8.1 deste Edital;
- 8.5.1 A Prova de “**Títulos**” será avaliada numa escala de **0 (zero) a 14 (quatorze) pontos**, de acordo com as Tabelas 8.1 deste Edital;
- 8.5.2 a Prova de “Títulos” terá o **valor máximo de 14 (quatorze) pontos**, ainda que a soma dos valores dos “Títulos” e “Experiência Profissional” dos comprovantes apresentados seja superior a este valor, conforme disposto nas Tabelas 10.1 deste Edital;
- 8.6 Não serão avaliados os documentos:
- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
 - b) que não forem cadastrados no respectivo campo do Formulário de Cadastro de Títulos na área do candidato;



- c) cuja digitalização esteja ilegível ou arquivo corrompido;
 - d) como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - e) sem data de expedição;
 - f) de mestrado ou doutorado concluído no exterior que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
 - g) desacompanhados do certificado/declaração de comprovação do requisito para o cargo, nos termos do subitem 8.16.4 e 8.17.8.
- 8.7 Os documentos pertinentes à Prova de “Títulos” deverão ser apresentados em meio digital com digitalizações legíveis de **frente e verso**.
- 8.8 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 8.9 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 8.10 Os documentos apresentados não serão alterados após o período de inscrições em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 8.11 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 8.12 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de “Títulos” será publicada junto com a nota da prova objetiva na Classificação Preliminar, através do endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br>.
- 8.13 Quanto ao resultado da Prova de “Títulos”, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

TABELA 8.1

PROVA DE TÍTULOS			
ENTREGA DOS TÍTULOS: 0h do dia 09/12/2023 às 23h59 do dia 27/12/2023			
OFICIAL LEGISLATIVO			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 (por título)	5 pontos
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4 (por título)	4 pontos
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , com carga horária mínima de 360 h/ a na área do cargo a que concorre . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1 (por título)	3 pontos
4	Certificado ou Declaração/Certidão de Órgão Público/Banca Organizadora que foi aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo.	0,5 (por título)	2 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			14

8.14 **Não serão aferidos quaisquer títulos ou documentos diferentes dos estabelecidos nas Tabelas 8.1**

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

8.16 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de



20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

- 8.16.1 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.16.2 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.
- 8.16.3 Serão pontuados como títulos Certificado/Declaração de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por Bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos, e Declarações ou certidões de Instituições Públicas, **NÃO SENDO ACEITOS como TÍTULOS publicações como editais de classificação e listagens de classificação.**
- 8.16.4 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a **TÍTULOS**. Sobre certificados de classificação em Concursos e Processos Seletivos, só serão aceitos declarações e certificados de municípios e instituições, e das Bancas Organizadoras, não sendo aceito publicações de editais de classificação. Os **TÍTULOS** devem ser enviados exclusivamente pela área do candidato do site www.institutounique.org.br

9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES E DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA TÍTULOS E PROVA DISCURSIVA

- 9.1. O Concurso Público constará das seguintes avaliações:
- Para os Cargos Públicos de: **OFICIAL LEGISLATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM ÁUDIO-VISUAL E AJUDANTE DE SERVIÇOS – ZELADOR.**
 - a) **Prova Objetiva de 40 (quarenta)** questões com valorização de **100 (cem) pontos**, conforme as informações constantes do quadro a seguir:

DISCIPLINA	QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Matemática	05	2,50	12,50
Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50
Legislação e Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
TOTAL	40	-	100,00

9.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

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

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

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova.

9.4. **O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, será desclassificado do Concurso Público e não será considerada a nota da Prova Discursiva e Títulos para os cargos que a exigiam.**



- 9.5. A nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e discursiva, cuja fórmula é a seguinte:

Para os cargos: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM ÁUDIO-VISUAL E AJUDANTE DE SERVIÇOS – ZELADOR.

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

Para o cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO.**

NF = $\frac{NPO + NPD + NPT}{2}$

ONDE: NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

10. NPD = Nota na Prova Discursiva

11. NPT = Nota da prova de Títulos

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- tiver maior idade, dentre os candidatos **com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003). estranho
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver maior pontuação em Matemática;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 10.2 A Classificação Final do Concurso Público será publicada por meio de duas listagens, a saber:
- A Classificação Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive, os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
 - Lista de Pessoas com Deficiência - PcD, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
- 10.3 O candidato eliminado que não aferiu a nota mínima descrita no item 9.4 deste edital será excluído do Concurso Público e não constará nas listas constantes nas alíneas A e B do item 10.2.

11. DOS RECURSOS

- 11.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br> ir até a “**Área do Candidato**” – “**Recursos e Requerimentos**” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas, tendo **como prazo o requerimento de recurso** até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 11.2 Caberá recurso ao **INSTITUTO UNIQUE**, em caso de indeferimento das inscrições, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou do teor das questões e da divulgação do resultado preliminar.
- 11.3 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do **ANEXO I**:
- Do Edital de Homologação das inscrições;
 - Do Edital de Gabarito Preliminar das Provas (objetiva / Discursiva / prática) ;
 - Do Edital de Classificação Preliminar (Prova Objetiva e Títulos / Prova Discursiva.



- 11.4 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via telefônica. A interposição deverá ser feita diretamente no site, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, Cargo Público para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 11.5 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá ao **INSTITUTO UNIQUE** decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 11.6 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 11.7 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.
- 11.8 Após a análise dos recursos interpostos ou decisão havida pela Banca Examinadora do **INSTITUTO UNIQUE**, em função de erro material, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova objetiva.
- 11.9 A competência para conhecer e julgar os recursos administrativos interpostos é do **INSTITUTO UNIQUE**, constituindo-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DA PUBLICIDADE

- 12.1 Todos os atos referentes ao Concurso Público até o seu término, serão publicados no site <http://www.institutounique.org.br>, no site oficial da **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL - SP**, <https://www.palmital.sp.leg.br/>, no semanário oficial de palmital, <https://www.palmital.sp.gov.br/portal/diario-oficial>, **Jornal da Comarca** e também disponíveis na área do candidato no site <http://www.institutounique.org.br>.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição neste Concurso Público implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 13.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 O **INSTITUTO UNIQUE**, bem como a **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL– SP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 13.4 A **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL– SP** reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 13.5 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.
- 13.6 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.
- 13.7 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação no dia da realização da prova.
- 13.8 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação da Classificação Final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este **Concurso Público**.
- 13.9 Serão armazenados pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência, cadernos de respostas e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público, após esse período serão incinerados. Serão armazenados por 3 (três) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital.
- 13.10 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço eletrônico, bem como seu endereço domiciliar para correspondência, junto a **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL - SP**, após a Classificação Final e Homologação dos Resultados.
- 13.11 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado



deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

- 13.12 Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm continuamente, inclusive sábados, domingos e feriados, do cômputo do termo inicial até o termo final, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.
- 13.13 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do **INSTITUTO UNIQUE**, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 13.14 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, rg, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 13.15 O Concurso Público terá a validade de 2 (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração da **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL – SP**.
- 13.16 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL - SP** e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.17 Os **EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS** Consistiram na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao cargo público, postulado pelo candidato, consistente em:
- a) Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
 - b) Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado **APTO** ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.
- 13.18 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 13.19 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos diretores do **INSTITUTO UNIQUE** a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.20 A **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL – SP** e o **INSTITUTO UNIQUE** não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins, quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 13.21 A **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL – SP** e o **INSTITUTO UNIQUE** não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, “cursinhos”, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Concurso Público ou ainda por qualquer informação em seu nome, ou em face deste certame.
- 13.22 Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita através da **ÁREA DO CANDIDATO** no site <http://www.institutounique.org.br>, atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.
- 13.23 Após a homologação dos resultados, o **INSTITUTO UNIQUE** fica eximida e quitada de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a Cargo Público exclusivo da **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL - SP**.
- 13.24 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos em comum pelo **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL - SP** e o **INSTITUTO UNIQUE**.
- 13.25 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes aos da data do presente Edital.
- 13.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Fiscalização do **Concurso Público**, ouvido o Instituto Unique.
- 13.27 **COMUNICAMOS** que é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este **Concurso Público**, divulgados nos endereços eletrônicos: <http://www.institutounique.org.br> e <https://www.palmital.sp.leg.br/> .



CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL – SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023– EDITAL Nº 01/2023

unique
INSTITUTO

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

PALMITAL, 14 de dezembro de 2023.

CRISTIAN RODRIGO ALVES NOGUEIRA
Presidente da Câmara Municipal de PALMITAL
Estado de São Paulo



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

EVENTO	DATA
Publicação do Edital Normativo e Resumido.	14/12/2023
Período das inscrições (pedidos de isenção da taxa de inscrição) e de entrega de títulos	15/12/2023 a 01/01/2024
Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição - Boleto Bancário (inscrições gerais)	02/01/2024
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições e da Análise dos Pedidos de Isenção da taxa de Inscrição.	03/01/2024 após as 17h
Prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento de inscrições(Geral + PcD) e de pedidos de isenção da taxa de inscrição.	04/01/2024 a 05/01/2024
Divulgação do deferimento definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	09/01/2024
Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição dos candidatos que tiveram o pedido de isenção da Taxa de Inscrição indeferido.	10/01/2024
Divulgação do deferimento definitivo e Homologação das inscrições (Geral + PcD)	15/01/2024 após as 17h
Divulgação dos locais e Convocação para realização da prova (Cartão de Confirmação de Inscrição), caso ocorra alteração do endereço	15/01/2024
Realização das Provas Objetivas e discursivas	21/01/2024
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas e Discursiva	22/01/2024 após às 17h
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das Provas Objetivas e Discursiva	23/01/2024 e 24/01/2024
Divulgação da análise dos recursos e dos gabaritos definitivos das provas objetivae Discursiva	05/02/2024após às 17h
Divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivase de Títulos	05/02/2024após às 17h
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivas e de Títulos.	06/02/2024 e 07/02/2024
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas e de Títulos	13/02/2024 após as 17h
Divulgação da classificação preliminar das Provas Discursiva	13/02/2024 após as 17h
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar da Prova Discursiva	14/02/2024 e 15/02/2024
Divulgação da análise dos recursos da Prova Discursiva	19/02/2024 após as 17h
Divulgação da Classificação Final	19/02/2024 após as 17h
Homologação dos Resultados	20/02/2024

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site <http://www.institutounique.org.br>.



ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES

Oficial Legislativo

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior Completo. Bacharel em direito.

MISSÃO DO CARGO: Executar serviços de planejamento, coordenação, controle das unidades ligadas à secretaria Legislativa.

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais.

RESPONSABILIDADES:

Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; Digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; interpretar Leis e Decretos conforme necessidade das comissões / vereadores; prestar suporte jurídico aos vereadores, no tocante às matérias em tramite perante o Poder Legislativo; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários; Atender a funcionários e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Administrativo

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.

MISSÃO DO CARGO: Prestar assistência à unidade de atuação preparando relatórios, pareceres, controlando os serviços de escritório, materiais e documentos, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Desenvolve atividades de almoxarifado, protocolo e gestão de documentos, de suporte à gestão de pessoas e de suporte às compras e licitações. Alimenta a base de dados da Câmara Municipal.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

RESPONSABILIDADES:

Elabora pareceres, documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.

Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.

Protocola, recebe, administra, classifica e gerencia documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos;

Atende ao público interno e externo no que tange às atividades sob sua responsabilidade.

Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços.

Fornece suporte à Divisão de Gestão de Pessoas, para a implementação e gestão de todos os processos daquela unidade, inclusive os relativos à folha de pagamento, ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara e à Avaliação de Desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

Fornece suporte à Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, realizando e gerenciando sistema informatizado de compras para emissão de Requisições, Pedidos de Empenho e Liquidação das Notas Fiscais, e/ou outros sistemas informatizados necessários ao exercício de suas atividades;

Gerencia sistema informatizado de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a outros órgãos, se necessário, montando os processos administrativos das compras diretas;



Realiza os procedimentos de pesquisa de preço, coordenando e controlando as despesas gerais da Câmara;

Coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes;

Prestar contas para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das Compras e Licitações, conforme legislação vigente.

Auxilia no controle, recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio ou sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades.

Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Áudio-Visual

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Técnico em Eletrônica ou equivalente e conhecimentos em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Integra a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, instala e faz funcionar os aparelhos e equipamentos de ampliação de som e imagem, posicionando microfones e auto-falantes, câmeras de vídeo, testando e regulando a instalação dos equipamentos áudio visuais, operando-os para proporcionar audição e outros tipos de discurso à ouvintes e possibilitar diferentes efeitos sonoros. Executa a gravação das Sessões da Câmara, Audiências Públicas, reuniões de comissões e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, mantendo seu arquivo e disponibilizando-o, em cooperação com a Diretoria Geral e com a Diretoria Legislativa, no “site” oficial da Câmara na internet.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Agenda o uso do Plenário e acompanha a utilização dos equipamentos ali instalados e utilizados.

Opera computadores, sistemas, projetores multimídia, câmeras fotográficas, filmadoras e todo o aparato tecnológico da Câmara Municipal, para consecução das atividades primordiais do Poder Legislativo.

Realiza a gravação das sessões, reuniões (inclusive de comissões), audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.

Projeta filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;

Cabe a ele indicar a necessidade de manutenção ou troca de equipamentos.

Atual no Cerimonial da Câmara Municipal, bem como na reparação de eventos e atividades especiais da Câmara.

Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, sistemas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

Ajudante de Serviços - Zelador

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental Completo.

MISSÃO DO CARGO: Executar serviços de zeladoria

RESPONSABILIDADES: executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, realiza entrega de



correspondências, serviços postais e de bancos, confere móveis, utensílios e equipamentos patrimoniados, transportando-os e alocando-os nos seus respectivos lugares; executa serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, nos ambientes internos e externos, promovendo a limpeza e conservação, verificando a limpeza das paredes, tetos e rodapés, assegurando o cumprimento do regulamento interno para manutenção do asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; providencia serviços de manutenção e pintura em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento; executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; exerce a vigilância das imediações da Câmara Municipal, percorrendo o local sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua rondas nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, afim de evitar furtos, roubos ou outros danos; verifica o estado de conservação dos móveis, utensílios e equipamentos, comunicando ao departamento responsável a necessidade de reformas ou consertos; recolhe detritos em geral, transportando-os para lugares adequados; limpa e verifica os dutos de saída do ar condicionado, comunicando ao departamento responsável a necessidade de manutenção; auxilia na disciplina e controle da circulação das pessoas no recinto da Câmara Municipal; realiza serviços de capinagem, poda e conservação do jardim; realiza serviços gerais de expediente e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.



ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO PÚBLICO – (ENSINO SUPERIOR) - OFICIAL LEGISLATIVO - Conhecimentos Básicos

Língua Portuguesa:

LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão; j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE. FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

Matemática:

1. Raciocínio lógico; 2. Resolução de situações-problema; 3. Operações com números reais; 4. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum; 5. Razão e proporção, 6. Porcentagem; 7. Regra de três simples e composta; 8. Média aritmética simples e ponderada; 9. Juro simples; 10. Equação do 1º e 2º grau; 11. Sistema de equações do 1º grau; 12. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; 13. Sistemas de medidas usuais; 14. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.

Conhecimentos Gerais:

Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais,



desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de PALMITAL-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.

Conhecimentos Específicos Oficial Legislativo:

Direito Constitucional

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



11. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO ADMINISTRATIVO

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



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

11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.

16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.

17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.

19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.

20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.

21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.

2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.



3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Crimes contra a ordem tributária.
5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, 33 e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza.
6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
7. Lei Federal nº 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.
8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

DIREITO CIVIL

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

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal. 2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.



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

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS

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

DIREITO ELEITORAL

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



9. Súmulas do TSE.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município de PALMITAL, com suas posteriores alterações.

Disponível em: https://www.palmital.sp.leg.br/attachments/article/12/lei_organica.pdf

2. Regimento Interno da Câmara de PALMITAL, com suas posteriores alterações.

Disponível em: https://www.palmital.sp.leg.br/attachments/article/13/regimento_interno.pdf

3. LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 27 DE MAIO DE 1993, Já incluso as alterações da Lei Complementar nº 282 de 21/10/2015 e da Lei Complementar nº 297 de 23/08/2017, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de PALMITAL.

Disponível em:

<https://www.palmital.sp.leg.br/attachments/article/24/Estatuto%20do%20Funcion%C3%A1rio%20P%C3%ABlico%202017.pdf>

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, 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 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

ROTINA ADMINISTRATIVA

Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Organização da agenda/calendário. Follow up/follow through. Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos. Elaboração de cronogramas. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe. Liderança. Qualidade e organização. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.

Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem),



concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.

CARGO PÚBLICO – (ENSINO MÉDIO/TÉCNICO)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM ÁUDIO-VISUAL
Conhecimentos Básicos

Língua Portuguesa:

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

Matemática:

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

Conhecimentos Gerais:

Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de PALMITAL-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo:

Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Organização da agenda/calendário. Follow up/follow through. Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos. Elaboração de cronogramas.

Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e



comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Noções de Administração Pública: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Conhecimentos básicos de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/21 e alterações. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe. Liderança.

Qualidade e organização. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, 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 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

4. Lei Orgânica do Município de PALMITAL, com suas posteriores alterações.

Disponível em: https://www.palmital.sp.leg.br/attachments/article/12/lei_organica.pdf

5. Regimento Interno da Câmara de PALMITAL, com suas posteriores alterações.

Disponível em: https://www.palmital.sp.leg.br/attachments/article/13/regimento_interno.pdf

6. LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 27 DE MAIO DE 1993, Já incluso as alterações da Lei Complementar nº 282 de 21/10/2015 e da Lei Complementar nº 297 de 23/08/2017, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de PALMITAL.

Disponível em:

<https://www.palmital.sp.leg.br/attachments/article/24/Estatuto%20do%20Funcion%C3%A1rio%20P%C3%ABlico%202017.pdf>

Conhecimentos Específicos Técnico em Audio-Visual:

Noções de Produção em Áudio: Fundamentos. Introdução ao áudio; elementos e conceitos do som; linguagem de áudio; acústica; equipamentos de áudio e acessórios. Pré-produção: leitura de roteiro, escrita de som, decupagem de som, mapa de som; projeto de som. Produção e edição: áudio para publicidade; decupagem em áudio para rádio, televisão, internet e outras mídias; som



direto e pós-produção de som; equipamentos e processos de edição de sons; software de edição de áudio (Adobe Audition); técnicas de montagem/edição em mixagem em áudio; formatos de finalização de arquivo de áudio; efeitos sonoros. Pós-produção de software de edição de áudio (Adobe Audition). Noções de Produção em Vídeo: Fundamentos da produção audiovisual; realização da pré-produção, produção e pós-produção de audiovisual. Tomadas internas e externas. Processamento, distribuição e exibição do produto audiovisual. Roteiro. Decupagem: direção; fotografia; arte; produção e som. Cronograma. Filmagem. Pós-produção: edição, tratamento e finalização de imagem; softwares (Adobe Premiere, Final Cut Pro, Photoshop, After Effects, Lightwave 3D, Illustrator, Encore, DVD Studio Pro); layout; divulgação em mídias. Direitos autorais e direitos de personalidade (direito de imagem); legislação sobre o uso da imagem. Medidas de segurança e cuidados essenciais.

Linguagem audiovisual: tipos de planos, movimentos e enquadramentos. Tipos de equipamentos para captação de imagens em vídeo: câmeras, dispositivos de suporte, movimentação, iluminação. Formatos de vídeo: proporção, taxas de frames, codecs. Arquivos para distribuição por plataformas de streaming: profundidade de cor e largura de banda. Padrão brasileiro de TV digital e distribuição de canais. Captação de imagens e sons em estúdio com câmeras múltiplas: mesas de áudio e de luz, switcher, chromakey, cenografia virtual e teleprompter. Comando mestre. Edição de imagens e sons: Organização dos arquivos, definição de projetos, organização de sequências e etapas de edição e ajustes de som e imagem. Elementos gráficos e legendas. Efeitos de pós-produção. Renderização e finalização de projeto audiovisual com correção de cor. Exportação para televisão, DVD, Blu-ray, internet e DCP; backup.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, 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 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

7. Lei Orgânica do Município de PALMITAL, com suas posteriores alterações.

Disponível em: https://www.palmital.sp.leg.br/attachments/article/12/lei_organica.pdf

8. Regimento Interno da Câmara de PALMITAL, com suas posteriores alterações.

Disponível em: https://www.palmital.sp.leg.br/attachments/article/13/regimento_interno.pdf



9. LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 27 DE MAIO DE 1993, Já incluso as alterações da Lei Complementar nº 282 de 21/10/2015 e da Lei Complementar nº 297 de 23/08/2017, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de PALMITAL.

Disponível em:

<https://www.palmital.sp.leg.br/attachments/article/24/Estatuto%20do%20Funcion%C3%A1rio%20P%C3%ABlico%202017.pdf>

CARGO PÚBLICO – (ENSINO FUNDAMENTAL)
AJUDANTE DE SERVIÇOS - ZELADOR
Conhecimentos Básicos

Língua Portuguesa:

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Matemática:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.

Conhecimentos Gerais:

Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4 (quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de PALMITAL-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.

Conhecimentos Específicos Ajudante de Serviços - zelador:

Limpeza interna e externa das instalações prediais. Procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesa, etc.) e abertos – técnicas, utensílios, ferramentas e produtos. Limpeza de instalações sanitárias: técnicas, ferramentas e produtos. Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral: técnicas, ferramentas e produtos. Produtos para limpeza: uso adequado e armazenamento. Jardinagem: conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos; manutenção de canteiros, praças, jardins. Serviços de capina: técnicas e ferramentas. Poda de árvore: máquinas, ferramentas, instrumentos e utensílios comuns; tipos de poda e suas técnicas, técnicas de cortes de galhos. Noções básicas de alvenaria. Serviços básicos de copa e cozinha. Guarda e conservação de equipamentos e das ferramentas utilizadas. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

10. Lei Orgânica do Município de PALMITAL, com suas posteriores alterações.

Disponível em: https://www.palmital.sp.leg.br/attachments/article/12/lei_organica.pdf

11. Regimento Interno da Câmara de PALMITAL, com suas posteriores alterações.

Disponível em: https://www.palmital.sp.leg.br/attachments/article/13/regimento_interno.pdf

12. LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 27 DE MAIO DE 1993, Já incluso as alterações da Lei Complementar nº 282 de 21/10/2015 e da Lei Complementar nº 297 de 23/08/2017, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de PALMITAL.

Disponível em:

<https://www.palmital.sp.leg.br/attachments/article/24/Estatuto%20do%20Funcion%C3%A1rio%20P%C3%BAblico%202017.pdf>



ANEXO IV - INSTRUÇÕES – PROVA DISCURSIVA

As presentes instruções deverão ser utilizadas como forma adequada para a confecção do parecer jurídico, objeto de análise da prova discursiva. O parecer jurídico é o meio pelo qual o seu subscritor, no caso, o Oficial Legislativo da Câmara Municipal de PALMITAL, desenvolve o raciocínio jurídico em torno de questionamentos a ele submetidos, apresentando ao final uma conclusão acerca da situação exposta.

Em geral, o parecer jurídico não deve conter manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, em especial com relação à conveniência ou oportunidade de atos públicos, podendo, conforme o caso, emitir opinião ou fazer recomendações sobre tais questões, apontando tratar-se de juízo discricionário da autoridade, se aplicável.

O enunciado proposto pela banca do concurso recairá sobre a análise de um problema/situação sobre o qual o candidato deverá elaborar o seu parecer técnico. O parecer deverá seguir a estrutura proposta, devendo ser composta pelos seguintes elementos:

CABEÇALHO	Parecer nº
	Referência:
	Interessado:
FUNDAMENTAÇÃO	Fatos e fundamentos jurídicos que compõe e subsidiam o parecer.
DISPOSITIVO	Conclusão final do parecer.
FINALIZAÇÃO	Local/Data
	Oficial Legislativo da Câmara Municipal de PALMITAL

O **cabeçalho** destina-se à identificação específica do parecer. Nele estão contidos o número do parecer, a referência e o interessado.

A **numeração do parecer**, para fins de identificação do presente concurso público, deverá ser utilizada necessariamente a indicação - Parecer nº 01/2023. Quanto à **referência** e ao **interessado**, ambos deverão ser extraídos do problema colocado pela banca.

A **referência**, destina-se a indicar de forma resumida o objeto em si do parecer.

Em geral, é um elemento a ser extraído do enunciado da questão. Por exemplo: Projeto de Lei nº ..., Processo Administrativo nº ..., Protocolo nº ..., etc. O **interessado** constitui a autoridade administrativa solicitante do parecer.



Na **fundamentação**, o candidato deverá desenvolver tecnicamente o seu parecer, indicando os aspectos jurídicos e legais observáveis ao caso, de modo a estruturar o seu posicionamento de acordo com a sua conclusão.

No **dispositivo** deverá ser apresentada a conclusão do parecer, indicando o posicionamento favorável ou desfavorável do candidato acerca do problema/situação, propondo, conforme o caso, soluções visando a legalidade do ato.

Por fim, quanto à **finalização**, o candidato deverá indicar apenas as expressões - Local/Data, sem as identificar. Da mesma forma, na subscrição do parecer, não poderá haver indicação do candidato, devendo somente ser transcrita a expressão – Oficial Legislativo da **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL**. A omissão ou alteração de dados aqui exigidos, necessários para a correta solução do problema proposto, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato. Conforme disciplinado pelo presente edital, o caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato. A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, **cujo texto deverá ter a extensão máxima de 60 (sessenta) linhas.**

Não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como qualquer comunicação entre os candidatos. Além da questão relativa à assinatura e identificação, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários para a fiel compreensão do texto, sem, contudo, reproduzir qualquer informação além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova.