



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023

A Câmara Municipal de Orindiúva, Estado de São Paulo, torna público que realizará, a abertura de inscrições ao concurso público de **PROVAS**, para preenchimento das vagas especificadas no item 1.3, providas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Orindiúva (Lei nº 1.153/2012). O concurso público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgado, até sua homologação, no site www.cmmconcursos.com.br e na Câmara do Município de Orindiúva. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Câmara em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.2.1 As provas serão aplicadas no município de Orindiúva/SP, em local definido e divulgado futuramente pela empresa CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.3 Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Ref. / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas			Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
		Total	AC	PcD			
ANALISTA ADMINISTRATIVO	35h	01	01	-	R\$ 5.607,14	R\$ 50,00	Ensino Superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Contabilidade, Economia ou Direito.
ANALISTA LEGISLATIVO	40h	01	01	-	R\$ 3.919,41	R\$ 50,00	Ensino Superior em Administração Pública, Administração de Empresas ou Direito.

- 1.3.1 As provas terão duração de 3 (três) horas, com permanência mínima de 01 (uma) hora.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.cmmconcursos.com.br no período de 18 de maio de 2023 até às 23h30min do dia 31 de maio de 2023, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site www.cmmconcursos.com.br clique no ícone “CLIQUE AQUI” e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em ÁREA DO CANDIDATO, realize o cadastro e se já for cadastrado, somente realizar o login para inscrição. Agora, clique em CONCURSO PÚBLICO CÂMARA DO MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA N° 001/2023.
 - Em seguida, selecionar a função e clicar em INSCRIÇÃO e clique em continuar.
 - Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
 - Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.

- e) O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- f) A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame.

2.1.2 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação do mesmo.

2.1.3 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.4 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato, única e exclusivamente, com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, pelo endereço eletrônico contato@cmmconcursos.com, para verificar o ocorrido e receber os esclarecimentos solicitados.

2.1.5 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como, outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma, ou seja, da inscrição.

2.1.6 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.

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

2.2 São condições para a inscrição:

2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.

2.2.2 Ter até a data da inscrição, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3 Estar ciente de que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental, inclusive por consequência de processo administrativo ou afins.

2.3 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificativa na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais documentos necessários que lhe forem solicitados pela Câmara, sob pena de perda do direito à vaga.

2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.

2.5 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

3. DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.1 Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver em situação de hipossuficiência de recursos financeiros, adotando como critério de isenção a inscrição do candidato no Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.
- 3.2 O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 3.1, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
 - a) Acessar o site www.cmmconcursos.com.br no período de **18 de maio de 2023 até às 23h30min do dia 22 de maio de 2023**;
 - b) Preencher total e corretamente a ficha de inscrição, conforme orientações do subitem 2.1;
 - c) Enviar no período de **18 de maio de 2023 até às 23h30min do dia 22 de maio de 2023**, a ficha de solicitação de isenção ANEXO IV pela área do candidato e uma fotocópia do comprovante de inscrição do(a) candidato(a) em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
- 3.3 Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. 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.
- 3.4 Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 3.5 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 16:00 horas do dia 24 de maio de 2023, através do site www.cmmconcursos.com.br.
- 3.6 O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá efetuar o pagamento do boleto até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 3.7 O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 Às pessoas com deficiências é assegurado o direito de inscrição para as funções em 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 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
 - 4.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 4.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 4.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 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.
- 4.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos durante o período das inscrições. O candidato deverá no ato de sua inscrição até o último dia do referido período:
 - a) **Solicitar prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência);



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

- b) Ao finalizar sua inscrição, anexar cópia digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB do **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença – CID, bem como, provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
- 4.6** Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.7** Os deficientes visuais poderão optar no momento da inscrição pela prova ampliada, e/ou Ledor. Aos deficientes visuais que optarem pelo Ledor, terá auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e alternativas da prova impressa e transcreverá as respostas escolhidas pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou máquina específica, podendo ainda, utilizar-se de soroban, etc...
- 4.8** Aos candidatos com baixa visão, serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas no período de inscrições. Sua prova será confeccionada no tamanho de fonte informado na sua ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20 ou 24. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada no tamanho 20.
- 4.9** O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante, etc.).
- 4.10** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.11** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.12** 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.
- 4.13** Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. 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 do presente Concurso Público e sua respectiva função escolhida.
- 4.14** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 5.1** O Concurso Público será realizado em fase de **Prova Objetiva**.
- 5.2** A duração da prova escrita será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 5.3** O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

- 5.4** A prova ocorrerá no período da manhã. Os portões serão fechados às 09h00min e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas. As provas terão duração máxima de 03 (três) horas.
- 5.5** As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 5.6** A prova terá caráter eliminatório/classificatório, onde contará com 30 (trinta) questões de múltipla escolha (A,B,C,D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).
- 5.7** Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização das provas. Nesse caso, a alteração deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização no site www.cmmconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.
- 5.8** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio e/ou E-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público. As divulgações serão realizadas oficialmente no site www.cmmconcursos.com.br.
- 5.9** 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, palm top, tablet, 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.
- 5.9.1** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM Concursos, mesmo que desligado (off-line), ou dentro dela, porém, ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 5.10** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 5.11** No dia de realização das provas, **NÃO** serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.
- 5.12** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 5.13** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 5.14** Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.
- 5.15** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, **NÃO** poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;
- 5.16** Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ANALISTA ADMINISTRATIVO

ANALISTA LEGISLATIVO

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos
10	05	15

6.1 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

7. DAS MATÉRIAS

7.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

8. DAS NORMAS

- 8.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO - A Prova Objetiva será realizada na data provável de 25 de junho de 2023**, em local e horário a ser divulgado por meio de edital próprio, que será afixado no local de costume da Câmara do Município de Orindiúva, por meio do Diário Oficial do Município <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva> e no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.
- 8.2 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais da Câmara e por meio do site www.cmmconcursos.com.br.
- 8.3 Será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para as funções previstas neste Edital.
- 8.4 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato na Porta de Escola/Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: contato@cmmconcursos.com.
- 8.5 Ocorrendo o caso constante no item 7.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição, de acordo com os prazos e formas de quitação determinadas no presente Edital.
- 8.6 A inclusão de que se trata o item 7.4, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 8.7 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.
- 8.8 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas 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.
- 8.9 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Sendo que essa necessidade deverá ser anunciada imediatamente ao comparecimento da candidata na Escola de Prova.

- 8.10** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.11** **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, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.**

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
 - b) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos / Educacionais, se houver;
 - c) Maior número de acertos na prova de Português;
 - d) Maior número de acertos na prova de Informática, se houver;
 - e) Maior idade, considerando a data de nascimento dos envolvidos.
- 9.1.1** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório/classificatório para todos os cargos.
- 10.2** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
- NPO** = Nota da prova objetiva
- TQP** = Total de questões da prova
- NAP** = Número de acertos na prova
- 10.3** O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DO RESULTADO FINAL

- 11.1** O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

12. DOS RECURSOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

- 12.1** Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.cmmconcursos.com.br e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 12.2** Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 12.2.1** Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:
- Da Homologação das inscrições;
 - Do Gabarito;
 - Do Resultado Preliminar.
- 12.2.2** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 12.1 deste edital.
- 12.2.3** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo site www.cmmconcursos.com.br. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, função para a qual se inscreveu e as razões recursais.
- 12.3** Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou do teor das questões.
- 12.3.1** 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 à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões apontadas e julgadas irregulares.
- 12.3.2** 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.
- 12.4** Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 12.5** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer os recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 12.6** O gabarito oficial será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 12.7** O candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito conforme cronograma, acessando: Área do Candidato > Gerenciar Inscrição > Arquivos do Edital. .

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 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** A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 13.4** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, bem como, telefones de contato,



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.6 A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Câmara do Município de Orindiúva.

13.7 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.8 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:

- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.

13.9 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.

13.10 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.11 Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.12 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município, por meio da administração e Comissão Especial do Concurso Público e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

13.13 A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Câmara do Município de Orindiúva.

13.14 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

13.15 Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

Sem mais,

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Orindiúva/SP, 08 de maio de 2023.

RAFAEL GUILHERME RODRIGUES DIAS

Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

ANEXO I

CALENDÁRIO PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	08/05/2023
Período de Recurso Contra o Edital de Abertura	09/05 e 10/05/2023
Respostas aos recursos interpostos contra o Edital de Abertura	11/05/2023
Período de Inscrições	18/05 a 31/05/2023
Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	18/05 a 22/05/2023
Resultado do Pedido de Isenção	24/05/2023
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	07/06/2023
Recurso das Inscrições	08/06 e 09/06/2023
Prova Escrita	25/06/2023
Disponibilização do Gabarito	26/06/2023
Recebimento do Recurso do Gabarito	27/06 e 28/06/2023
Resultado Preliminar	06/07/2023
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	07/07 e 08/07/2023
Classificação Final	11/07/2023
Divulgação do Edital de Homologação	12/07/2023

OBS: O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrerem alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atenderem as necessidades e demandas do Governo do Município e a CMM Concursos. Os interessados deveram acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site www.cmmconcursos.com.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

ANALISTA ADMINISTRATIVO:

- Executar sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- Elaborar estudos técnicos, termos de referência, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- Organização e executar os procedimentos licitatórios e contratuais;
- Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- Receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade;
- Promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado);
- Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma escrita, quando requisitado, ou por meio de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade, tais como Audesp e outros também por força de lei;
- Efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCE, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão;
- Analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios de obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- Analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- Operar microcomputador, executando programas visando agilizar os trabalhos do departamento;
- Auxiliar na execução de atos administrativos relacionados ao patrimônio do legislativo;
- Auxiliar na execução dos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal;
- Auxiliar na supervisão, manutenção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- Organizar e supervisionar, sob comando da Presidência da Câmara, as atividades e tarefas realizadas pelos servidores e terceirizadas;
- Alimentar e monitorar o site oficial da Câmara Municipal e redes sociais, respeitando as legislações vigentes, tais como acesso à informação, LGPD e legislação eleitoral;
- Organizar e/ou executar as tarefas atinentes ao uso das tecnologias de informação e comunicação da Câmara Municipal;
- Realizar o controle interno dos atos praticados e executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ANALISTA LEGISLATIVO:

Assistir o Presidente nas suas funções legislativas e administrativas, inclusive nos horários das sessões e reuniões a Câmara Municipal;

- Superintender a preparação dos livros, fichas ou sistemas convenientemente autenticados, para protocolos e para registros, tais como: de presença de vereadores, termos de compromisso e posse, declaração de bens, leis, autógrafos, decretos, resoluções, portarias, instruções, regulamentos, atos, atas das sessões legislativas e das reuniões das comissões, licitações, contratos para obras e serviços e contratos em geral, etc;
- Redigir e/ou conferir o registro de atas das sessões legislativas, das reuniões das Comissões, assim como Comissões de Inquérito e demais matérias que assim o exigirem;
- Redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, proposuras dos Senhores Vereadores, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Legislativo;
- Acompanhar e redigir os documentos das Comissões Permanentes nos aspectos administrativos;
- Confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pela Presidência do Legislativo;
- Amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- Organizar e/ou determinar os procedimentos de protocolo de papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

- Expedir e assinar certidões em geral, fornecidas nos termos do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município;
- Determinar, ouvida a Assessoria Jurídica, a elaboração, controle e supervisão de contratos que a Câmara mantiver com terceiros;
- Assessorar, quando necessário, as várias Comissões e Conselhos do Poder Legislativo;
- Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem;
- Organizar e participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;
- Manter sistema de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões;
- Anotar as determinações e ordens de serviços expedidas pelo Presidente, encaminhando-as aos setores a que se destinam;
- Coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados;
- Coordenar e efetuar o serviço triagem de documentos, arquivamento ou encaminhamento ao setor destinado;
- Organizar e/ou executar o serviço de recepção aos visitantes;
- Registrar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- Proceder à autuação e ao controle dos processos em tramitação;
- Coordenar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias, elaboração das atas das sessões, gravação e filmagem das sessões e reprodução de caráter legislativo;
- Auxiliar na elaboração da Folha de Pagamento; - Elaborar proposições, tais como: Projetos de leis, decretos, resoluções, requerimentos, indicações e moções; - Redigir ofícios, cartas, pareceres e demais atos administrativos do legislativo, bem como convocações, pautas e resumos de sessões; - Preparar e guardar livros destinados a secretaria; - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
- Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal;
- Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal;
- Lavrar termos de posse;
- Formar processos relativos às proposições;
- Executar os trabalhos de digitação e de reprodução de documentos;
- Manter atualizada a relação das autoridades e instituições do Município;
- Proceder à confecção de autógrafos, portarias, atos, leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Legislativo, além de outros documentos necessários;
- Elaborar, após as sessões legislativas, os respectivos despachos em todas as matérias e correspondências, colhendo a assinatura do Presidente;
- Requisitar aos setores competentes os dados necessários à elaboração dos projetos;
- Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma escrita, quando requisitado, ou por meio de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade, tais como Audesp e outros também por força de lei;
- Efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCE, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão;
- Realizar o controle interno dos atos praticados e executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

Conhecimentos Básicos de Informática: 1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MS-Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel: 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: 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. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(em ordem alfabética)

ANALISTA ADMINISTRATIVO (*):

Raciocínio Lógico: habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos. Conhecimento em análise de negócios orientado a resultados; Projetos e desenvolvimento de sistemas desde a concepção até sua implantação; Análise e documentação de processos complexos de negócio em forma de especificação funcional; Áreas de negócios no setor público, tributação, planejamento, orçamento e finanças públicas; Gerenciamento de projetos (escopo, recursos e prazos); Mapeamento de processos, elaboração de planos de trabalho e cronogramas (Xp, Scrum, Kanban, RUP) e seus softwares; Estimativa de atividades utilizando o método de análise por ponto de função, Enterprise Architect. Realização da Despesa: Empenho, Liquidação, Pagamento e Suprimentos. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Licitações: Lei nº 8.666/93. Lei 10.520/02. Lei nº 14.133/21 (Lei de licitações e contratos administrativos). Ordenador de despesa. Unidade Orçamentária e Unidade Administrativa. Auditoria Financeira e Orçamentária. Tomada de Contas. Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. A função do Bem-Estar. Políticas alocativas,



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

distributivas e de estabilização. Bens públicos, semi-públicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Incidência tributária. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas - Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal - arts. 01 a 91 e arts. 145 a 169. Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Redação Oficial: Normas e Modelos - ofício, requerimento, atestado, declaração e ata.

ANALISTA LEGISLATIVO (*):

Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998). Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa, Lei nº 8.429/92, com atualizações até a Lei nº 14.230/21. Constituição da República. Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos. Artigos 5º a 17. Organização do Estado: Da Organização Político Administrativa. Competências. União, Estado, Distrito Federal e Municípios. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Artigos 18 a 31. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Processo Legislativo Federal. Poder Executivo. Artigos 44 a 88. Poder Judiciário. Artigos 92 ao 126. Finanças Públicas: Artigos 163 a 169. A Constituição como referência para a atividade legislativa. Controle preventivo de constitucionalidade. Inelegibilidades. Lei nº 9.504/97: Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do 21 Município. Licitação. Lei nº 8.666/93. Lei 10.520/02. Lei nº 14.133/21 (Lei de licitações e contratos administrativos). 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 (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) Técnica Legislativa (Lei complementar nº 95, de 1998 e alterações);

OBS: Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

CNPJ nº 51.351.716/0001-74

AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO CEP.:

15480-000 – FONE: (17) 3816-1238

e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br

Orindiúva/SP

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2023, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
EMPREGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE / UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE:		DATA DE ESPEDIÇÃO	
E-MAIL:			
NÚMERO DO NIS:			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

() pertencço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Orindiúva/SP, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato