



**EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO N° 01/2023**  
**ABERTURA**

A Câmara Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO**, sob o regime celetista, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso para Emprego Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Sala 510 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR, endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e correio eletrônico [candidato@avalia.org.br](mailto:candidato@avalia.org.br).
- 1.2 O Concurso para Emprego Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime celetista, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Pirassununga, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de Pirassununga.
- 1.3 A seleção para os empregos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Pirassununga, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos empregos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva e prova prática processual encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).**

**2. DOS EMPREGOS**

- 2.1 O código do emprego, o emprego, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização das Provas são os estabelecidos a seguir:

**TABELA 2.1**

Código do emprego	Emprego	Carga Horária Semanal	Vagas AC	Vagas PcD <sup>(2)</sup>	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	Período realização da Prova Objetiva	Período realização da Prova Prática Processual
<b>NÍVEL MÉDIO <sup>(1)</sup></b>								
201	Agente Legislativo Jurídico	40h/s	1	-	R\$ 3.241,85	R\$ 70,00	Tarde	-
202	Ajudante de Zeladoria, Copa e Cozinha	40h/s	1	-	R\$ 2.575,35	R\$ 70,00	Tarde	-
203	Assistente Legislativo Secretaria	40h/s	1	-	R\$ 3.241,85	R\$ 70,00	Manhã	-
204	Motorista Legislativo	40h/s	1	-	R\$ 2.822,58	R\$ 70,00	Tarde	-
<b>NÍVEL SUPERIOR <sup>(1)</sup></b>								
401	Analista Legislativo	40h/s	1	-	R\$ 4.429,72	R\$ 90,00	Manhã	-
402	Analista Legislativo Controle Interno	40h/s	1	-	R\$ 5.112,42	R\$ 90,00	Tarde	-
403	Analista Legislativo Tecnologia da Informação	40h/s	1	-	R\$ 4.429,72	R\$ 90,00	Manhã	-
404	Auxiliar Legislativo Financeiro	40h/s	1	-	R\$ 4.429,72	R\$ 90,00	Manhã	-
405	Comprador Legislativo	40h/s	1	-	R\$ 4.026,92	R\$ 90,00	Tarde	-
406	Educador Legislativo	40h/s	1	-	R\$ 3.726,99	R\$ 90,00	Manhã	-
407	Procurador Legislativo	30h/s	1	-	R\$ 6.193,06	R\$ 90,00	Manhã	Tarde

<sup>(1)</sup> Ver as atribuições e os requisitos dos empregos no Anexo I deste Edital.

<sup>(2)</sup> Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

**3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO EMPREGO**

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Câmara Municipal de Pirassununga:

*icerox*



- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 anos de idade completos no ato da admissão;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara Municipal de Pirassununga;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de emprego, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de empregos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de emprego ou emprego público;
- i) ter sido aprovado e classificado no Concurso para Emprego Público;
- j) atender as demais exigências contidas neste Edital.

#### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, até a data da inscrição no Concurso para Emprego Público, nos termos da Lei Federal 13.656, 30 de abril 2018; **ou**
  - b) for **Doador de medula óssea**, nos termos da Lei Federal 13.656, 30 de abril 2018; **ou**
  - c) for **Doador de sangue**, nos termos da Lei Municipal nº 2.993/2000.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período das **10h do dia 06/09/2023 até as 23h59min do dia 11/09/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br). Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:
- a) optar pela modalidade específica no Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme uma das condições previstas nos subitens 4.3, 4.4 ou 4.5, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
  - b) preencher de forma completa e correta o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme uma das opções de isenção em que se enquadre, descritas nos subitens 4.3, 4.4 ou 4.5.
- 4.3 CadÚnico:**
- 4.3.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) indicar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 4.4 Doador de Medula Óssea:**
- 4.4.1 a solicitação de isenção através da condição de doador de medula óssea será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:
- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
  - b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física–CPF;
  - c) documento original ou cópia autenticada do comprovante de doador de medula óssea.
- 4.5 Doador de Sangue:**
- 4.5.1 a solicitação de isenção através da condição de doador de sangue será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:
- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
  - b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física–CPF;
  - c) declaração expedida pela entidade coletora, onde deverá constar o nome completo do candidato, bem como número de seu CPF, e os dados complementares referentes à doação de sangue, que comprove que o candidato tenha realizado pelo menos 03 (três) doações consecutivas de sangue, sendo homem, e 02 (duas) sendo mulher, no período de 01 (um) ano anterior ao dia da publicação deste Edital.
- 4.5.2 Os documentos comprobatórios exigidos nas alíneas 'a', 'b', e 'c' dos subitens 4.4.1 e 4.5.1, deverão ser enviados, no período das **10h do dia 06/09/2023 até as 23h59min do dia 12/09/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br), em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, contendo os documentos referentes à isenção solicitada, conforme previsão dos subitens 4.4 ou 4.5 deste edital.
- 4.5.2.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.
- 4.5.2.2 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 4.6 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para a prova), disponível no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br), conforme o subitem 7.3 deste Edital.
- 4.7 No caso previsto no subitem 4.3 deste Edital, o Instituto Avalia consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.7.1 No caso previsto nos subitens 4.4 e 4.5 deste Edital, o Instituto Avalia analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.
- 4.8 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição**



#### **no site e o envio dos documentos.**

- 4.9 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 4.10 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.11 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato;
  - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitem 4.3, 4.4 e 4.5 deste Edital;
  - não apresentar todos os documentos ou dados solicitados.
- 4.11.1 Cada pedido de isenção, realizado na modalidade do subitem 4.3, será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.
- 4.11.2 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 4.11.3 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.
- 4.11.4 O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste concurso.
- 4.12 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 4.13 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **20/09/2023** no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br) e será publicado no Diário Oficial Eletrônico de Pirassununga.
- 4.14 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br) no período das **0h do dia 21/09/2023 até as 23h59min do dia 22/09/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link "Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição".
- 4.14.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **29/09/2023** no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br).
- 4.14.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br), até as **23h59min do dia 10/10/2023**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.14.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.15 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição para o mesmo emprego, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.2.
- 4.16 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso para Emprego Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto Avalia [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br), a partir do dia **20/09/2023**.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1 A inscrição neste Concurso para Emprego Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso para Emprego Público da Câmara Municipal de Pirassununga serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **10h do dia 06/09/2023 até as 23h59min do dia 10/10/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br).
- 5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
  - imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 **até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital**.
- 5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o emprego para o qual se inscreveu.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto Avalia através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.



- 5.6.1 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um emprego do Concurso para Emprego Público, desde que a prova objetiva e prática processual sejam realizadas em períodos distintos para cada emprego, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.
- 5.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização das provas, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro emprego.
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do emprego pelo da Câmara Municipal de Pirassununga, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 11/10/2023. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.8.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o link citado no subitem 5.8, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.9 A Câmara Municipal de Pirassununga em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.**
- 5.9.1 A Câmara Municipal de Pirassununga e o Instituto Avalia não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br), no período das 0h do dia 17/10/2023 até as 23h59min do dia 18/10/2023, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## 6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, Lei Municipal nº 2.357 de 03/11/1992 e Ato de Mesa nº 192 de 04/04/2005.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso para Emprego 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 horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor



correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

#### **6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

- 6.4.1 ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;
- 6.4.2.1 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
- 6.4.2.2 no caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Concurso para Emprego Público.
- 6.4.2.3 no caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Concurso para Emprego Público.
- 6.4.2.4 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br) a partir da data provável de **16/10/2023**.
- 6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br), **no período das 0h00min do dia 17/10/2023 até às 23h59min do dia 18/10/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.8 Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.9 Será desligada do emprego a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do emprego.
- 6.10 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

#### **7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA CANDIDATA LACTANTE**

##### **7.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas:**

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das Provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.3 **Para solicitar condição especial, o candidato deverá:**
  - 7.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
  - 7.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**,



disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecendo o critério e o prazo previstos no subitem 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 7.4;

7.1.3.2 enviar o laudo médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;

7.1.3.2.1 **o laudo médico** deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

7.1.4 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via e-mail [candidato@avalia.org.br](mailto:candidato@avalia.org.br), até a data de **10/10/2023**. O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social.

7.1.4.1 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Concurso para Emprego Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Concurso para Emprego Público, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 10.5.1 à 10.5.3.

## **7.2 Da candidata lactante:**

7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

7.2.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

7.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 16 deste Edital, durante a realização da prova do processo.

7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

**7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.5, 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.1.1, 7.1.3.2 e 7.2.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período das 10h00min do dia 06/09/2023 às 23h59min do dia 11/10/2023, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.**

7.4 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto Avalia, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.3, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.5.1 O Instituto Avalia não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

7.6 O Instituto Avalia não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) a partir da data provável de **16/10/2023**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), no período das **0h00min do dia 17/10/2023 até às 23h59min do dia 18/10/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.

## **8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) na data provável de **16/10/2023**.

8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais, para a realização da prova.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), no período da **0h do dia 17/10/2023 até às 23h59min do dia 18/10/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.4 O Instituto Avalia, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso para Emprego Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).



## 9. DAS FASES DO CONCURSO

9.1 O Concurso para Emprego Público constará das seguintes provas e fases:

**TABELA 9.1**

NÍVEL MÉDIO							
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Agente Legislativo Jurídico Ajudante de Zeladoria, Copa e Cozinha Assistente Legislativo Secretaria	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	2,00	20,00	
			Informática	10	2,00	20,00	
			Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00	
			Legislação	10	2,00	20,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	<b>-----</b>

**TABELA 9.2**

NÍVEL MÉDIO							
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Motorista Legislativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	2,00	20,00	
			Informática	10	2,00	20,00	
			Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00	
			Legislação	10	2,00	20,00	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>
2ª	Prática	De acordo com o item 12	-----	-----	100,00	Eliminatório e Classificatório	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>200,00</b>	<b>-----</b>

**TABELA 9.3**

NÍVEL SUPERIOR							
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Analista Legislativo Analista Legislativo Controle Interno Analista Legislativo Tecnologia da Informação Auxiliar Legislativo Financeiro Comprador Legislativo Educador Legislativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	1,00	10,00	
			Informática	10	1,00	10,00	
			Legislação	10	2,00	20,00	
			Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>60</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	<b>-----</b>
2ª	Títulos	De acordo com o item 14	-----	-----	10,00	Classificatório	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>110,00</b>	<b>-----</b>

**TABELA 9.4**

NÍVEL SUPERIOR							
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Procurador Legislativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	1,00	10,00	
			Informática	10	1,00	10,00	
			Legislação	10	2,00	20,00	
			Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>60</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>
2ª	Prática Processual	De acordo com o item 13	2	50,00	100,00	Eliminatório e Classificatório	
3ª	Títulos	De acordo com o item 14	-----	-----	10,00	Classificatório	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>210,00</b>	<b>-----</b>



- 9.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva e Prática Processual são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 9.3 A Prova Objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões para os cargos de Nível Médio e 60 (sessenta) questões para os cargos de Nível Superior**, distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 9. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.4 **O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva para não ser eliminado do concurso**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

## **10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (Para todos os empregos) E PROVA PRÁTICA PROCESSUAL (Para o Emprego de Procurador Legislativo)**

- 10.1 **A Prova Objetiva (para todos os empregos) e Prática Processual (para o emprego de Procurador Legislativo) serão aplicadas na cidade de Pirassununga, Estado de São Paulo**, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 10.1.1 O Instituto Avalia poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 10.2 A Prova Objetiva e Prática Processual será aplicada na data provável de **29 de outubro de 2023**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 10.2.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
- 10.2.2 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) a partir de **20 de outubro de 2023**.
- 10.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 10.4 O local de realização da Prova Objetiva e Prática Processual, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 1 (uma) hora** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 10.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 10.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e Prática Processual e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 10.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line que não seja através de aplicativo do Governo Federal, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 10.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva e Prática Processual, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso para Emprego Público.
- 10.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 10.8.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 10.8.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 10.8.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- 10.8.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 10.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 10.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 16 deste Edital;
- 10.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 16 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto Avalia a aplicação da penalidade devida.
- 10.9 O Instituto Avalia recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo ao Instituto Avalia e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**



- 10.10 O Instituto Avalia não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 10.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso, para desmunição da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva e Prática Processual. O Instituto Avalia não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 10.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva e Prática Processual, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 10.13 O Instituto Avalia poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 10.14 Ao terminar a Prova Objetiva e Prática Processual, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas (Prova Objetiva) e Folha da Versão Definitiva (Prática Processual) devidamente preenchida e assinada.
- 10.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva por erro do candidato.**
- 10.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva e Prática Processual para a Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 10.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 10.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas, Folha da Versão Definitiva ou na capa do caderno de questões.**
- 10.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 10.15.5 A Prova Prática Processual deverá ser feita com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, obedecidos, ainda, os demais critérios previstos no item 13.
- 10.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 10.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva e Prática Processual somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
- 10.18 No dia de realização da prova objetiva e prática processual, para abertura dos envelopes contendo as provas, o fiscal de cada sala chamará 3 (três) candidatos para atestarem o lacre dos referidos envelopes, bem como ao final da prova, os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas, e Folhas da Versão Definitiva, e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas e Folhas da Versão Definitiva da sala.
- 10.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido nos subitens 10.20 e 10.20.1 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva, devidamente preenchidas e assinadas.**
- 11.20 A Prova Objetiva (**PARA TODOS OS CARGOS, INCLUSIVE PROCURADOR LEGISLATIVO**) terá a duração de **4 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas.
- 11.20.1 A Prova Prática Processual para o cargo de **PROCURADOR LEGISLATIVO**, terá a duração de **3 (três) horas**, incluído o tempo de preenchimento da Folha Versão Definitiva e será realizada no contraturno da Prova Objetiva, conforme disposto na Tabela 2.1 deste Edital.
- 10.20.2 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 10.21 Os espelhos da Folha de Respostas e da Folha da Versão Definitiva da Prova do candidato serão divulgados no endereço eletrônico do Instituto Avalia [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), na mesma data da divulgação dos resultados das provas, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 10.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 10.23 A de Prática Processual, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme a normativa do item 13 deste Edital.

## **11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

- 11.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.



## 12. DA PROVA PRÁTICA

- 12.1 A Prova Prática será realizada para o emprego de **MOTORISTA LEGISLATIVO**, conforme previsto na Tabela 9.2.
- 12.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do processo o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 9.4 e estar classificado na Prova Objetiva até o limite disposto na Tabela 12.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite disposto na tabela 12.1, serão convocados para a Prova Prática.
- 12.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 12.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.4, não serão convocados para a Prova Prática e estarão automaticamente desclassificados no processo.
- 12.1.4 Para não ser eliminado do processo e ser convocado para a Prova Prática, o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

**TABELA 12.1**

NÍVEL MÉDIO	
Emprego	Classificação máxima para convocação – Ampla Concorrência
MOTORISTA LEGISLATIVO	30

- 12.2 A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório.
- 12.2.1 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, na Prova Prática, para não ser eliminado do processo.
- 12.3 O local, a data e o horário da prova serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para a realização da Prova Prática.
- 12.4 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original).
- 12.4.1 O candidato deve apresentar também a Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original), válida, conforme requisito mínimo para o emprego, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma, no dia de realização da Prova Prática. O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o emprego previsto no Anexo I deste Edital, não poderá realizar a Prova Prática e estará automaticamente eliminado do processo.
- 12.5 A Prova Prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 12.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 12.7 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do processo.
- 12.8 Quando a realização da Prova Prática envolver a operação de máquinas, veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da Prova Prática, e conseqüentemente do processo, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do equipamento e/ou máquina a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 12.9 Quanto ao resultado da Prova Prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.
- 12.10 A Prova Prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito na Tabela 12.2 deste Edital.

**TABELA 12.2**

NÍVEL MÉDIO		
EMPREGO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
MOTORISTA LEGISLATIVO	<p><b>Tarefa:</b> Prova de Direção Veicular, que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) rotação do motor;</li><li>b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;</li><li>c) localização do veículo na pista;</li><li>d) velocidade desenvolvida;</li><li>e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica;</li><li>f) obediência às situações de trajeto;</li><li>g) outras situações verificadas durante a realização do exame.</li></ul> <p>Será eliminado do exame de direção veicular e do processo, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Transitar na contramão da direção;</li><li>b) Avançar o sinal vermelho do semáforo;</li><li>c) Provocar acidente durante a realização do exame;</li><li>d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.</li></ul> <p>As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN</p>	100,00 pontos



serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo.	
GRUPO, FALTAS e PONTOS NEGATIVOS I Leve 4,00 II Média 8,00 III Grave 12,00	
No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.	
<b>Tempo de prova: até 20 (vinte) minutos.</b>	

### 13. DA PROVA PRÁTICA PROCESSUAL

- 13.1 A Prova Prática Processual será realizada para o emprego de **PROCURADOR LEGISLATIVO**, no mesmo dia de realização da Prova Objetiva, conforme subitem 10.20.1.
- 13.1.1 Somente será corrigida a Prova Prática Processual do candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 9.4 (da prova objetiva), e estiver classificado até o limite disposto na Tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto na Tabela 13.1, terão a prova prática processual corrigida.
- 13.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 13.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.4, estarão automaticamente desclassificados no Concurso para Emprego Público.
- 13.1.4 Para não ser eliminado do Concurso para Emprego Público e ter a Prova Prática Processual corrigida, o candidato inscrito como PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

**TABELA 13.1**

PROVA PRÁTICA PROCESSUAL	
NÍVEL SUPERIOR	
Empregos	Classificação máxima para correção – Ampla Concorrência
PROCURADOR LEGISLATIVO	50

- 13.2 A Prova Prática Processual cujo objeto será a matéria constante no Anexo II, dos Conteúdos Programáticos, em Conhecimentos Específicos do emprego de Procurador Legislativo, **consistirá na elaboração de 02 (duas) Peças Processuais ou Parecer Jurídico.**
- 13.2.1 Caso seja necessário, o material de uso permitido na Prova Prática Processual será fornecido pelo Instituto Avalia, por meio de excertos de legislação.
- 13.3 A Prova Prática Processual, **de caráter eliminatório e classificatório**, será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 13.2.

**TABELA 13.2**

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DA PEÇA PROCESSUAL ou PARECER JURÍDICO			
ASPECTOS		DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O texto desenvolvido deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do tema jurídico abordado pela Peça Processual ou Parecer Jurídico, demonstrando domínio técnico e científico.	30
2	Sistematização lógica	A Peça Processual ou Parecer Jurídico elaborado deve apresentar a sistematização lógica pertinente à estrutura adequada ao tipo de texto jurídico desenvolvido.	10
3	Nível de persuasão/Clareza na argumentação	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido.  Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos aspectos 1 e 2, o de nº 3 também será pontuado com nota 0 (zero).	5
4	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A Peça Processual ou Parecer Jurídico elaborado deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, pontuação, regência e concordância (requisitos gramaticais), constituição adequada dos parágrafos conforme o assunto abordado, respeito às margens e legibilidade.  Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos aspectos 1 e 2, o de nº 4, "Utilização adequada da Língua Portuguesa", também será pontuado com nota 0 (zero).	5
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>50,00</b>

- 13.4 A correção da Prova Prática Processual será realizada por Banca Examinadora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 13.2, cuja **pontuação máxima será de 100,00 (cem) pontos.**
- 13.4.1 **O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais**, do total da pontuação prevista para a Prova Prática



- Processual, para não ser eliminado do Concurso para Emprego Público.
- 13.5 A Prova Prática Processual deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 13.5.1 Nenhuma das Versões Definitivas da Prova Prática Processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.
- 13.5.2 Quando da realização da **Peça Processual ou Parecer Jurídico**, caso seja necessária assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo "Procurador". Ao texto que contenha assinatura de identificação será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.
- 13.5.3 **A FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA** será o único documento válido para a avaliação da Prova Prática Processual. O rascunho, no caderno da Prova Prática Processual, será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação da Peça Processual ou Parecer Jurídico.
- 13.5.4 **O candidato disporá de, no máximo, 150 (cento e cinquenta) linhas para elaborar cada questão da Peça Processual ou Parecer Jurídico.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.
- 13.5.5 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão, acarretará descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.
- 13.6 O candidato terá sua Prova Prática Processual avaliada com nota 0 (zero) em caso de:
- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
  - b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
  - c) redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
  - d) não apresentar a Peça Processual ou o Parecer redigidos(as) na **FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA**, ou entregá-los(as) em branco;
  - e) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
  - f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).
- 13.7 A sigiliosidade e a impessoalidade da prova serão mantidas durante o processo de correção, resguardando do corretor (banca corretora) a identidade do candidato.
- 13.7.1 Para a correção da Prova Prática Processual, a Folha da Versão Definitiva será digitalizada e a identificação do candidato omitida, para somente então ser disponibilizada para a correção através de um ambiente eletrônico.
- 13.8 Quanto ao resultado da Prova Prática Processual, caberá interposição de recurso nos termos do Item 17 deste Edital.
- 13.9 Os espelhos da Versão Definitiva da Peça Processual ou Parecer Jurídico do candidato serão divulgados no endereço eletrônico do Instituto Avalia [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), na mesma data da divulgação do resultado da Prova Prática Processual, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.

## 14. DA PROVA DE TÍTULOS

- 14.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada **para os empregos de NÍVEL SUPERIOR**.
- 14.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 9.4 e 13.4.1 (Para Procurador Legislativo), além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.2 **Os candidatos interessados em participar da Prova de Títulos deverão:**
- a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos das **10h00min do dia 06/09/2023 até às 22h00min do dia 01/11/2023** disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br);
  - b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro dos títulos, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:
    - b.1) os documentos comprobatórios de Títulos, deverão ser enviados, no período das **10h00min do dia 06/09/2023 até às 23h59min do dia 01/11/2023**, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), em arquivo salvo no formato **PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB**;
- 14.2.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.
- 14.3 **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto na Tabela 14.1. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, para o mesmo emprego, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.**
- 14.4 A Prova de Títulos será avaliada numa escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, de acordo com a Tabela 14.1 deste Edital;
- 14.5 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 14.6 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 14.7 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.
- 14.8 Não serão considerados e analisados os documentos e títulos que não pertencem ao(a) candidato(a).
- 14.9 Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 14.10 Não serão avaliados os documentos:
- a) enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;
  - b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;



- c) cuja fotocópia esteja ilegível;  
 d) sem data de expedição;  
 e) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- 14.11 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.
- 14.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 14.13 Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.
- 14.14 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.
- 14.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de Títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 14.16 Quanto ao resultado da Prova de Títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

**TABELA 14.1**

PROVA DE TÍTULOS			
TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de curso de pós-graduação em nível de <b>especialização</b> , com carga horária mínima de 360 h/a <b>na área do emprego a que concorre</b> . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do emprego a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1 (por título)	2
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de <b>mestrado</b> (título de mestre) <b>na área do emprego a que concorre</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do emprego a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3 (por título)	3
3	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) <b>na área do emprego a que concorre</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do emprego a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 (por título)	5
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10,00</b>

**14.17 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 15.1.**

- 14.18 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado acompanhado do respectivo histórico escolar 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 Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu 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.
- 14.19 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.
- 14.20 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter transcrito no diploma ou histórico escolar, a carga horária mínima de 360h/aula.
- 14.21 O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes à Prova de Títulos, cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do cargo presente no Anexo I deste Edital.
- 14.22 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:
- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;  
 b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da posse para o cargo;  
 c) à declaração de nulidade do ato da posse, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 14.22.1 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já empossado, à pena de exoneração, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

**15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

- 15.1 Será considerado aprovado no Concurso para Emprego Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o emprego em que concorrem.



- 15.2 Para o emprego de **MOTORISTA LEGISLATIVO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 15.2.1 Para os demais empregos de **NÍVEL MÉDIO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 15.2.2 Para o emprego de **PROCURADOR LEGISLATIVO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, na prática processual e na prova de títulos.
- 15.2.3 Para os demais empregos de **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 15.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) 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);
  - b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando houver;
  - c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - d) obtiver maior pontuação em Matemática;
  - e) obtiver maior pontuação em Informática;
  - f) obtiver maior pontuação em Legislação, quando houver;
  - g) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais, quando houver;
  - h) 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.
- 15.4 O resultado final do Concurso para Emprego Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram;
  - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram;
- 15.5 O candidato eliminado será excluído do Concurso para Emprego Público e não constará da lista de classificação final.

## 16. DA ELIMINAÇÃO

### 16.1 Será eliminado do Concurso para Emprego Público o candidato que:

- 16.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- 16.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 10.5.1 ou 10.5.2 e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
- 16.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 16.1.4 **for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
- a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
  - b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
  - c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
- 16.1.5 **tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;**
- 16.1.6 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 16.1.7 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 16.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 16.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 16.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou Folha da Versão Definitiva;
- 16.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas e/ou Folha da Versão Definitiva;
- 16.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 16.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 16.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 16.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 16.1.16 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva e/ou Prática Processual antes do tempo determinado nos subitens 10.20 e 10.20.1;
- 16.1.17 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 16.1.18 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 16.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso para Emprego Público.



## 17. DOS RECURSOS

---

- 17.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto Avalia no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 17.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- 17.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
- 17.1.3 contra as questões da Prova Objetiva, Prova Prática Processual e o gabarito preliminar;
- 17.1.4 contra o resultado da Prova Objetiva;
- 17.1.5 contra o resultado da Prova Prática Processual;
- 17.1.6 contra o resultado da Prova Prática;
- 17.1.7 contra o resultado da Prova de Títulos;
- 17.1.8 contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 17.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.**
- 17.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 17.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.
- 17.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 17.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 17.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 17.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 17.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 17.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 17.16 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 17.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) do Instituto Avalia por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 17.17 A Banca Examinadora do Instituto Avalia, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

---

- 18.1 O resultado final do Concurso para Emprego Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal de Pirassununga e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## 19. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

---

- 19.1 As contratações serão regidas pelo regime celetista, efetuadas de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Pirassununga. As contratações obedecerão à ordem de classificação dos candidatos aprovados. Demais documentos que se fizerem necessários serão posteriormente informados pela Câmara Municipal de Pirassununga.
- 19.2 O candidato será convocado através de edital específico publicado no Diário Oficial Eletrônico de Pirassununga e no endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal de Pirassununga, [www.pirassununga.sp.gov.br](http://www.pirassununga.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 19.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 19.4 A habilitação para o emprego dependerá de prévia inspeção médica oficial da Câmara Municipal de Pirassununga. O candidato convocado somente será contratado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do



- emprego. Caso seja considerado inapto para exercer o emprego, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 19.4.1 os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.
- 19.4.2 caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 19.5 Para o ato de contratação o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar a cópia dos seguintes documentos:
- 01 (uma) foto 3X4 colorida e recente
  - Identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (nº da carteira e qualificação civil), se possuir CTPS física;
  - Cédula de Identidade (expedida no máximo a 10 anos);
  - CPF;
  - Título de Eleitor;
  - Certidão de quitação das obrigações com a Justiça Eleitoral;
  - Certidão Negativa Criminal Eleitoral;
  - Comprovante de Qualificação Cadastral ([consultacadastral.inss.gov.br](http://consultacadastral.inss.gov.br));
  - Comprovante de inscrição, ou não, no PIS/PASEP;
  - Certificado de reservista (até 45 anos), se for o caso;
  - Certidão de nascimento, se solteiro;
  - Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, firmada em cartório;
  - Certidão de nascimento dos filhos solteiros até 18 anos;
  - CPF dos filhos solteiros até 18 anos;
  - Documento de escolaridade dos filhos até 18 anos;
  - Carteira de vacinação atualizada dos filhos até 05 anos;
  - Comprovante recente de endereço com Cep;
  - Comprovante de escolaridade (vide requisito mínimo exigido);
  - Para os empregos que exigem como requisito CNH – Carteira Nacional de Habilitação, a mesma deverá estar dentro do prazo de validade;
  - Comprovante do Registro no Órgão de Classe, de acordo com o emprego especificado;
  - Declaração quanto ao exercício, ou não, de emprego, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
  - Declaração quanto ao que dispõe nas Leis Municipais nº 5.817/2022 e 5.818/2022;
  - Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual e Federal;
  - Declaração Negativa de improbidade administrativa;
  - Declaração de inexistência de demissão a bem do serviço público;
  - Outros documentos que a Câmara Municipal de Pirassununga julgar necessário, posteriormente informados.
- 19.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Seção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Pirassununga no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e subitem 19.5.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara Municipal de Pirassununga, no Diário Oficial Eletrônico de Pirassununga e no endereço eletrônico do Instituto Avalia [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 20.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso para Emprego Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto Avalia, [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 20.2 Qualquer inexactidão 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 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.
- 20.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 20.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto Avalia, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 20.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, 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.
- 20.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste concurso.
- 20.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 20.7 A Câmara Municipal de Pirassununga e o Instituto Avalia não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso para Emprego Público.
- 20.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 20.8 O Instituto Avalia não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso.
- 20.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato [candidato@avalia.org.br](mailto:candidato@avalia.org.br), anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Emprego e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto Avalia através do telefone (44) 3037-0600, no Depto de Atendimento ao Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Câmara Municipal de Pirassununga, situada na Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - CEP: 13630-082, Pirassununga/SP, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.
- 20.9.1 A Câmara Municipal de Pirassununga e o Instituto Avalia não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - b) endereço residencial desatualizado;
  - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 20.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 20.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso para Emprego Público nº 01/2023, ouvida ao Instituto Avalia.
- 20.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 20.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Sala 510 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR.
- 20.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga/SP, 06 de setembro de 2023.

  
**CÍCERO JUSTINO DA SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga/SP





**ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS  
EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO N° 01/2023**

**NÍVEL MÉDIO**

**EMPREGO 201: Agente Legislativo Jurídico**

**Requisitos:** Ensino Médio completo.

**Atribuições:** Acompanhar processos legislativos, administrativos e judiciais; Controlar agenda de audiências; Elaborar relatórios, certidões, declarações e procurações; Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal; Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal; Acompanhar os trabalhos durante a sessão; Auxiliar na elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias; Controlar prazos de procedimentos judiciais, administrativos e regimentais; Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante; Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência; Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência; Executar outras atribuições correlatas, a critério do Diretor Jurídico.

**EMPREGO 202: Ajudante de Zeladoria, Copa e Cozinha**

**Requisitos:** Ensino Médio completo.

**Atribuições:** Realiza e mantém os serviços de copa e cozinha; Mantém o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Câmara, mediante inspeções periódicas, promovendo a vigilância dos materiais de sua responsabilidade; Executa a limpeza e conservação de toda a área interna e externa do prédio da Câmara; Serve aos gabinetes e setores da Câmara Municipal (água, café, suco e outros); Elabora a lista de compras dos materiais necessários para a cozinha e limpeza do prédio; Recebe e confere os materiais e compras pertinentes a seus serviços; Efetua a abertura e o fechamento do prédio e atende os serviços de apoio administrativo, quando solicitado; Provém a manutenção dos equipamentos e das instalações da Câmara Municipal, no que couber; Realiza diariamente e nas datas oficiais o hasteamento e arriamento dos Pavilhões nacional, estadual e municipal; Comunica ao Superior quaisquer anormalidades encontradas nos equipamentos e instalações da Câmara Municipal; Executa as demais atividades relacionadas aos serviços de copa, cozinha e limpeza no prédio e ao bom funcionamento dos equipamentos e instalações da Câmara Municipal; Executa os serviços necessários de copa e cozinha nas sessões camararias, solenes, reuniões e audiências públicas, promovendo os demais serviços referentes à função; Executa as atividades pertinentes ao seu EMPREGO nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

**EMPREGO 203: Assistente Legislativo Secretaria**

**Requisitos:** Ensino Médio completo.

**Atribuições:** Digita e forma processos e documentos de processo legislativo, e de expediente da secretaria; Controla e marca os prazos de projetos e demais proposituras e documentos afins de expediente e processo legislativo; Confecciona, digita, classifica e arquiva documentos e atas; Auxilia nos serviços de cerimonial, recepção, agenda, protocolo e telefonia; Apoio aos serviços inerentes a secretaria nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões e audiências públicas e demais atividades inerentes a função no atendimento do expediente legislativo aos vereadores e servidores; Participa e apoia os serviços de licitação da Câmara Municipal; Coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Dirige-se às instituições, secretarias, departamentos ou seções governamentais, para tratar de assuntos inerentes ao Legislativo e quando solicitado pelo seu Superior; Controle de utilização do carro oficial, combustível e quilometragem; Controle e registro da cessão de uso do Plenário da Câmara; Confere, registra, contabiliza documentos da secretaria e confecciona a digitação do Relatório Anual das Atividades Legislativas; Executa as atividades pertinentes ao seu EMPREGO nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

**EMPREGO 204: Motorista Legislativo**

**Requisitos:** Ensino médio ou técnico completo, com CNH - categoria "D".

**Atribuições:** Dirige veículos oficiais, observando as normas de trânsito; Transporta pessoas; Entrega materiais e documentos; Mantém em ordem, a limpeza, a mecânica e o abastecimento dos veículos para a segurança dos passageiros e o bom funcionamento do veículo; Comunica com antecedência o superior sobre os vencimentos de licenças dos veículos; Elabora relatórios de viagem e promove a prestação de contas dos abastecimentos; Executa o suporte ao controle de frota; Executa as atividades pertinentes ao seu EMPREGO nos atuais e, futuros programas da Câmara Municipal.

**NÍVEL SUPERIOR**

**EMPREGO 401: Analista Legislativo**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Direito.

**Atribuições:** Adota as providências necessárias quanto ao processamento das proposituras solicitadas pelos Parlamentares, especialmente indicações, pedidos de informações, moções, requerimentos, projetos de leis, resoluções e decretos; Recebe e revisa documentos enviados pelos gabinetes dos vereadores relativos ao processo legislativo e atividades legislativas; Auxilia no setor competente nas atividades de rotina do processo legislativo, podendo acompanhar prazos de projetos e assiste e confecciona ata de reuniões de comissões permanentes, de inquérito e demais reuniões de trabalhos e audiências públicas do Legislativo; Participa e executa as atividades e serviços relativos aos processos licitatórios, elaborando editais e chamamentos públicos; Anota e registra



processos referentes ao regime disciplinar dos servidores, nos termos da Lei dando suporte as Comissões de Sindicância e Processo Administrativo; Acompanha prazos e processos de estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório; Atua fornecendo suporte e exercendo serviços e atividades designadas para as sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos, inclusive simpósios, palestras e atividades itinerantes promovidos pela Câmara Municipal; Insere informações no sistema legislativo, mantendo atualizado o cadastro das proposições; Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, Mesa, Presidência e Diretoria Legislativa sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal; Auxilia na preparação de documentos da sessão legislativa de posse dos Parlamentares, inclusive protocolo de proposições; Auxilia na emissão de pareceres das Comissões Permanentes; Encaminha os documentos da Casa que lhe são solicitados; Realiza pesquisas e estudos visando adequar a ideia trazida pelos proponentes à realidade do município, verifica a técnica legislativa para a redação das propostas e de todas as espécies de proposições legislativas; Auxilia no atendimento a munícipes quanto ao acesso à informação e tramitação de proposições legislativas; Mantém-se atualizado na área de sua competência, realizando o arquivo de documentos e periódicos afetos aos serviços; Executa as atividades pertinentes ao seu emprego nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

#### **EMPREGO 402: Analista Legislativo Controle Interno**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Gestão Pública.

**Atribuições:** Avalia o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos e resultados; Comprova a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Exerce o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; Apóia o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assina o relatório de Gestão Fiscal; Atesta a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Propõe à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pirassununga, a atualização ou a adequação ou a resolução relativas ao sistema de Controle Interno; Informa à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pirassununga para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário; Elabora estudos, atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar que os objetivos da gestão pública, sobretudo, os atos financeiros da Câmara Municipal sejam alcançados nos termos das Leis vigentes; Fiscaliza junto com os setores competentes a realização das audiências públicas, especialmente as concernentes ao artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, relativamente a gestão de transparência do Poder Legislativo; Auxilia o departamento financeiro e secretaria nas atividades de prestação de contas TCESP/AUDESP; Executa demais atividades inerentes a função e do sistema de controle interno regulamentada por Resolução e demais legislações atuais e futuras sobre o assunto; Executa as atividades pertinentes ao seu EMPREGO nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

#### **EMPREGO 403: Analista Legislativo Tecnologia da Informação**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.

**Atribuições:** Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes para assegurar a exatidão, confiabilidade, integração, segurança e rapidez dos diversos sistemas; Auxilia nos projetos de desenvolvimento, instalação e configuração de softwares e hardwares e manutenção de sistemas de informação; Gerenciar física e logicamente a rede, estabelecendo regras de uso e compartilhamento de recursos; Instala, configura e executa manutenção dos equipamentos de informática (computadores, impressoras etc.); Administrar os ativos da Rede, reparando e indicando necessidade de compra; Tarefas de suporte técnico e treinamento ao usuário de informática da Câmara (servidores e vereadores); Coordena os serviços e atividades da rede intranet e internet; Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; Elaborar descrições técnicas para compra de ativos; Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografia e demais recursos que se fizerem necessários; Realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal; Executa ou promove as atividades de manutenção preventivas e corretivas necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as quando a EMPREGO de terceiros; Orientar e avaliar resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau maior e mediana complexidade; Elabora relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas; Prestar suporte aos usuários; Auxilia os serviços e atividades da rede intranet e internet; Auxilia nas atividades e serviços da secretaria para edição e publicação de documentos no sítio oficial da Câmara; Prepara, opera, orienta o uso e cuida da guarda dos equipamentos de informática: data show, notebook, escâner, entre outros; Atende aos serviços designados para as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências e demais reuniões; Presta suporte aos usuários; Executa as atividades pertinentes ao seu EMPREGO nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

#### **EMPREGO 404: Auxiliar Legislativo Financeiro**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Contabilidade, com inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

**Atribuições:** Auxilia na execução de todas as atividades, atos e atribuições inerentes a admissão de pessoal, avaliação e exoneração de servidores; Apóia na elaboração da folha de pagamento dos vereadores e servidores, realizando os descontos, contribuições, concessões de promoções, aposentadoria e demais atos inerentes a atividade de pessoal; Auxilia na execução dos atos financeiros dos processos e do sistema financeiro, controlando as atividades de recebimento de duodécimos e créditos adicionais; Apóia na elaboração da estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal e de processos administrativos e licitatórios; Apóia na elaboração da estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal e de processos administrativos e licitatórios; Apóia o Analista Legislativo Financeiro nas propostas de previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como a parte destinada ao Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Auxilia na análise de dados econômicos e estatísticos para suporte à análise política da Câmara e a definição de políticas públicas do Município; Apóia as Diretorias, Presidência, Comissões e demais parlamentares quanto ao planejamento e execução orçamentária da Câmara e do Município com exame financeiro; Apóia as Diretorias, Presidência, a Mesa da Câmara e as demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas; Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara; Executa as atividades pertinentes ao seu EMPREGO nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal; Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, cumprindo as ordens e exercendo outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Apóia na confecção das informações anuais para os órgãos governamentais



(RAIS, DIRF, entre outros); Atua no auxílio ao fornecimento da Declaração Anual de Rendimentos (IRPF) dos servidores e vereadores para fins de imposto de renda.

#### **EMPREGO 405: Comprador Legislativo**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Economia ou Contabilidade ou Gestão Pública.

**Atribuições:** Verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados; Sugerir ao requisitante outros produtos ou similares, quando não julgar ser a melhor opção de compra; Solicitar esclarecimentos do solicitante, quando houver dúvidas sobre os pedidos; Confeccionar editais para compra, corrigir e elaborar o aviso de publicação; Analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante, no que couber; Pesquisar, solicitar cotações e negociar preços; Elaborar planilha de preço médio; Analisar amostra do material, e, quando necessário, enviar para o setor técnico competente; Analisar propostas e documentações; Requisitar amostras ou catálogos de compra; Entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade; Promover visitas aos fornecedores, conforme necessidade; Elaborar a ata de registro de preços; Elaborar o pedido de fornecimento; Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra; Enviar edital e o termo de referência para os fornecedores do ramo; Cadastrar os processos no sistema informatizado de pregão eletrônico e de compras (formação dos lotes, pesquisa de preço, gerar número da modalidade e da ata de registro de preços); Divulgar as licitações; Informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra; Despachar nos processos, visando a tramitação do mesmo no que couber; Executar as atribuições de acordo com a legislação federal, estadual e municipal pertinente às licitações públicas; Consultar descritivos de itens no órgão competente; Realiza todas as atividades, serviços e controles de almoxarifado; Executar demais atividades inerentes à função do EMPREGO.

#### **EMPREGO 406: Educador Legislativo**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Ciências Sociais ou Geografia ou História ou Filosofia.

**Atribuições:** Atua e orienta na ação educacional e pedagógica nos programas desenvolvidos pela Câmara, interna e externamente; Estuda medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, sua metodologia de produção e difusão do conhecimento na Câmara; Auxilia em atividades individuais e coletivas, de treinamento e capacitação para servidores, parlamentares e comunidade; Auxilia na interação com instituições de ensino, entidades, movimentos e educadores, visando contribuir com a política pedagógica estabelecida pela Câmara; Ajuda na elaboração de manuais de orientação pedagógica, catálogos de técnicas pedagógicas, participa de estudos de revisão de currículo e programas de ensino de interesse da Câmara; Executa ações em projetos de ensino, pesquisa e extensão, de qualificação e requalificação profissional; Ajuda a avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico da Escola Legislativa e dos programas desenvolvidos pela Câmara; Auxilia técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades da Câmara; Participa de reuniões pedagógicas com funcionários da Câmara e profissionais de interesse da Câmara; Promove a integração educacional entre a Câmara e comunidade; Auxilia na orientação pedagógica dos funcionários e executa tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de servidores e comunidade em geral; Auxilia na elaboração e na utilização de materiais instrucionais e educacionais, produzidos ou não pela Câmara Municipal; Organiza e executa programas de visitas monitoradas na Câmara, expondo sobre sua organização, funcionamento, relevância; Realiza atividades administrativas, elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participa de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão de interesse da Câmara; Participa de programa de treinamento, quando convocado; Auxilia projetos de extensão, interpreta e colabora com trabalhos estatísticos específicos e orientações de pesquisas e estudos; Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara; Elabora textos e seleciona documentação para catálogos, apresentações em seminários e eventos de interesse da Câmara; Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara; Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu EMPREGO nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal; Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Pirassununga; Cumpre as ordens e exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO 407: Procurador Legislativo**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

**Atribuições:** Representar, conforme orientação superior, a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada; Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da Câmara Municipal, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo à Câmara Municipal o fornecimento da condução necessária para tanto), acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízos, instâncias ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; Manter contatos, quando designado pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas; Executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Parlamentares ou demais diretores; Manifestar-se, por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria; Preparar informações a serem prestadas pela Câmara Municipal em processo de mandados de segurança, habeas data e habeas corpus; Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; Redigir e apreciar documentos jurídicos; Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar; Emitir pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal; Revisar minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios; Coleta e organiza as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipais; Executar as tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Jurídico; Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e seus integrantes, os parlamentares e as demais Diretorias no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica; Assessorar as Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou temporárias, nas questões de natureza jurídica; Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





**ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS  
EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO N° 01/2023**

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**EMPREGO 201 a 204: AGENTE LEGISLATIVO JURÍDICO; AJUDANTE DE ZELADORIA, COPA E COZINHA; ASSISTENTE LEGISLATIVO SECRETARIA E MOTORISTA LEGISLATIVO.**

**Língua Portuguesa:** 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Colocação pronominal.

**Matemática:** 1. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos). 1.1. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2. Razão e Proporção. 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4. Regra de três simples e composta. 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Porcentagem. 7. Juros simples e compostos. 8. Equações e inequações. 9. Sequências. 10. Progressões aritméticas e geométricas. 11. Análise combinatória. 12. Arranjos e permutações. 13. Princípios de contagem e Probabilidade. 14. Resolução de situações problemas. 15. Sistemas de medidas. 16. Cálculo de áreas e volumes. 17. Compreensão de estruturas lógicas. 18. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 19. Diagramas lógicos.

**Informática:** 1. Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). 2. Ambientes operacionais. 3. Processador de texto (Word e BrOffice Writer). 4. Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice Calc). 5. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Edge e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

**Conhecimentos Gerais:** 1. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 2. Fatos e elementos de política brasileira. 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. 5. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. 6. Panorama da economia nacional e internacional. (Notícias veiculadas nos últimos seis meses da data da prova).

**Legislação:** 1. Lei Orgânica Do Município e Alterações – <https://www.camarapirassununga.sp.gov.br/categoriaarquivo/lei-organica>.

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**EMPREGO 401 a 407: ANALISTA LEGISLATIVO; ANALISTA LEGISLATIVO CONTROLE INTERNO; ANALISTA LEGISLATIVO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; AUXILIAR LEGISLATIVO FINANCEIRO; COMPRADOR LEGISLATIVO; EDUCADOR LEGISLATIVO E PROCURADOR LEGISLATIVO.**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica. 4. Pontuação. 5. Divisão silábica. 6. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). 7. Verbos (tempos e modos). 8. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. 9. Dígrafos. 10. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e suas flexões. advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. 11. Versificação. 12. Elementos de comunicação. 13. Sintaxe — Período composto por Coordenação e Subordinação. 14. Figuras de sintaxe. 15. Noções de semântica. 16. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem. 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência.

**Matemática:** 1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. 2. Mínimo múltiplo comum. 3. Máximo divisor comum. 4. Porcentagem. 5. Razão e proporção. 6. Regra de três simples ou composta. 7. Equações do 1º ou dos 2º graus. 8. Sistema de equações do 1º grau. 9. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. 10. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. 11. Tratamento da informação – média aritmética simples. 12. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. 13. Juros e porcentagem. 14. Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas.

**Informática:** 1. Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). 2. Ambientes operacionais. 3. Processador de texto (Word e BrOffice Writer). 4. Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice Calc). 5. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Edge e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

**Legislação:** 1. Lei Orgânica Do Município e Alterações – <https://www.camarapirassununga.sp.gov.br/categoriaarquivo/lei-organica>.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**EMPREGO 401: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Competência municipal para legislar sobre direito do consumidor, direito dos idosos, das mulheres, do meio ambiente e sobre saúde e educação. 2. Direito Constitucional – Dos direitos e garantias fundamentais; dos direitos e deveres



individuais; dos direitos sociais; dos direitos políticos (Título II, Capítulos I, II, III e IV – artigos 1º ao 16). 3. Administração Pública (Artigos 37 ao 41, Capítulo VII). 4. Das finanças públicas (Título IV, Capítulo II, artigos 163 a 169). 5. Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. 6. Noções de direito urbanístico. 7. Orçamento Público. 8. Lei de Orçamento. 9. Disposições Gerais; Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária. 10. Dos Créditos Adicionais. 11. Do Controle Externo. 12. Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. 13. Disposições Preliminares; Do Planejamento; Da Receita Pública; Da Despesa Pública: Da Geração da Despesa, Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, Das Despesas com Pessoal, Do Controle da Despesa Total com Pessoal.

#### **EMPREGO 402: ANALISTA LEGISLATIVO CONTROLE INTERNO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Contabilidade Pública: Conceito, Objetivo e regime. Campo de Aplicação. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal. 3. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. 4. Receitas e Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento programa. 5. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. 6. Etapas do processo orçamentário. 7. Integração planejamento e orçamento. 8. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. 9. Despesas Administração Pública - Poder e dominação. 10. Governo e sistemas de governo. 11. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. 12. Responsabilidade Civil da Administração. 13. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. 14. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. 15. Estado: conceito e evolução do Estado moderno. 16. O aparelho de Estado nas democracias liberais. 17. A emergência da questão social como campo de intervenção do Estado. 18. Finanças Públicas, planejamento e orçamento governamental - Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. 19. Controle Interno - finalidades, atividades e competências. 20. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. 21. Visão clássica das funções do Estado, evolução das funções do Governo. 22. Os princípios teóricos da tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. 23. Estrutura do setor público brasileiro. 24. Noções de Direito Administrativo.

#### **EMPREGO 403: ANALISTA LEGISLATIVO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Fundamentos da computação: organização e arquitetura de computadores, princípios de sistemas operacionais. 2. Redes de computadores e sistemas operacionais: Modelos OSI/ISO e TCP/IP; PAN, LAN, MAN e WAN. 3. Qualidade de Serviço: noções de segurança das informações, continuidade de serviço, recuperação de desastres. 4. Fundamentos dos Sistemas Operacionais para servidores: Windows e Linux. 5. Sistemas de numeração e codificação. 6. Aritmética computacional. 7. Análise da complexidade de algoritmos: noções básicas. 8. Estruturas De Dados. 9. Representação e manipulação de listas, filas, pilhas, árvores e grafos. 10. Métodos de busca e de ordenação elementares. 11. Subprogramação. 12. Passagem de parâmetros. 13. Recursividade. 14. Programação estruturada e programação orientada a objetos. 15. Design Patterns. 16. Linguagens de programação orientadas a objetos. 17. Linguagens de programação para Web: HTML, JavaScript e CSS. 18. Arquitetura de aplicações para o ambiente Web. 19. Linguagens de programação para dispositivos móveis. 20. Implantação e utilização de CMS. 21. Relações Inter modulares: acoplamento e coesão. 22. Modelagem de dados: UML: Conceitos e fundamentos. 23. Diagramas de classes, de casos de uso, de sequência, de atividades, de estados, e de componentes. 24. Governança de TI e Gerência de Projetos. 25. MS Project e Modelo PMBOK. 26. Estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, de software e de processo, métricas para estimativas de prazo e custo. 27. Pontos por função. 28. ITIL e COBIT. 29. Visão conceitual sobre ferramentas CASE. 29. Engenharia de Software: Modelo de Entidades e Relacionamentos. 30. Modelo Relacional Normalizado, primeira, segunda e terceira formas normais. 31. Ciclo de vida e desenvolvimento de um software-produto. 32. Modelos de desenvolvimento. 33. Conceitos de qualidade de software. 34. Análise e técnicas de levantamento de requisitos. 35. Técnicas e estratégias de validação. 36. Banco de Dados - Conceitos básicos: banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados. 37. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (MySQL, Postgre SQL, MariaDB, Oracle, SQL Server, MongoDB); Linguagem SQL. 37. Bancos de dados distribuídos. 38. Arquitetura OLAP. 39. Gerência de Configuração e Mudanças: Conceitos e fundamentos. 40. Controle de Versões. 41. Testes de Software: fundamentos de técnicas e estratégias.

#### **EMPREGO 404: AUXILIAR LEGISLATIVO FINANCEIRO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. 2. Despesa pública: Conceito, classificação, codificação, estágios da despesa, restos a pagar, patrimônio público, variações patrimoniais e créditos adicionais. 3. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências): do planejamento, da receita pública, da despesa pública, das transferências voluntárias, da destinação de recursos públicos para o setor privado, da dívida e do endividamento, da gestão patrimonial, da transparência, controle e fiscalização. 4. Lei Federal nº 4.320/64: da lei do orçamento, da proposta orçamentária, da elaboração da lei de orçamento, do exercício financeiro, dos créditos adicionais, da execução do orçamento, do controle da execução orçamentária dos balanços e anexos. 5. Noções de tributos (PIS; CONFINS; CSLL; Imposto de Renda; Certidões negativas; dívida ativa). 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC. 7. Orçamento Público: Conceito, princípios orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual. 8. Plano de contas. 9. Receita pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, codificação, estágios da receita e dívida ativa. 10. Regimes Contábeis: Conceitos, princípios e regimes de caixa e de competência.

#### **EMPREGO 405: COMPRADOR LEGISLATIVO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Administração Pública. 2. Princípios básicos da Administração. 3. Formulação de Editais. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Disposições Gerais; Da Licitação; Dos Contratos; Das Sanções Administrativas e Tutela Judicial; Dos Recursos Administrativos; Das Disposições Finais e Transitórias. 5. Pregão Presencial e Eletrônico. 6. Contratação de Serviços de Publicidade. 7. Contratação de Empresas de Pequeno Porte e Microempresas. 8. A responsabilidade fiscal da Administração Pública. 9. Improbidade Administrativa. 10. Introdução à negociação; Concessões e poder na negociação; Estilos de negociação; Entraves à negociação e estratégias; Comunicação e ética na negociação. 11. Administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários; licitações: conceito, objetivos, fases do procedimento, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Contratos Administrativos. 12. Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. 13. Lei Federal 8666/93 e 10520/02.



## EMPREGO 406: EDUCADOR LEGISLATIVO

**Conhecimentos Específicos:** 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – n.º 9.394/96. 2. Ética Profissional e Legislação. 3. Histórico das concepções da pedagogia. 4. Conceitos da pedagogia educacional nos padrões de qualidade e indicadores sociais. 5. Sistemas de incentivos de aprendizagem, novos métodos de treinamento, ensino e avaliação para elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais. 6. Instrumentos técnico-operativos: entrevista, visita, elaboração de pareceres técnicos, laudos e relatórios. 7. Trabalho Interdisciplinar/interprofissional. 8. Formação Permanente - desenvolvimento pessoal/ profissional: treinamento, estudos, pesquisas, análises. 9. Constituição Federal de 1988: da saúde, da promoção social e da proteção especial. 10. Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA. 11. Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes. 12. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. 13. Recomendação n.º 33, do Conselho Nacional de Justiça.

## EMPREGO 407: PROCURADOR LEGISLATIVO

**Conhecimentos Específicos:** **Direito Administrativo:** 1. Administração Pública. 1.1 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 1.2 Administração Pública na Constituição Federal. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1. Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade do interesse público. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.3. Administração indireta. 4. Atos administrativos. 4.1. Atos administrativos em espécie. 4.2. Extinção, revogação, anulação e cassação dos atos administrativos. 5. Processo administrativo. 5.1. Poderes e deveres da Administração Pública. 6. Serviços públicos. 6.1. Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil. 7. Intervenção do Estado na propriedade. 8. Leis de Licitações. 9. Contratos administrativos. 10. Improbidade administrativa. 11. Agentes públicos. 12. Bens públicos. 13. Responsabilidade civil do Estado. 14. Legislação federal e municipal pertinente à matéria administrativa. 15. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **Direito Constitucional:** 1. Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município. 1.1. Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.2. Interpretação das normas constitucionais. 2. Poder constituinte. 3. Princípios fundamentais. 4. Direitos e garantias fundamentais. 4.1. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 5. Direitos sociais. 6. Direitos políticos. 7. Organização do Estado. 7.1 Organização político-administrativa. 7.2 Estado federal brasileiro. 7.3. Intervenção federal. 7.4. Intervenção dos estados nos municípios. 8. Administração Pública. 9. Organização dos Poderes no Estado. 9.1. Mecanismos de freios e contrapesos. 10. Regime de Precatórios. 11. Funções essenciais à Justiça. 11.1. Advocacia Pública. 12. Controle da constitucionalidade. 13. Finanças públicas. 14. Ordem econômica e financeira. 15. Sistema Financeiro Nacional. 16. Ordem social. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **Direito Civil:** 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Aplicação das leis no tempo. 1.3 Aplicação das leis no espaço. 2. Pessoas jurídicas. 2.1. Conceito e elementos caracterizadores. 2.2. Associações. 2.3. Fundações. 2.4. Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 3. Bens. 4. Fato jurídico. 5. Negócio jurídico. 6. Prescrição e decadência. 7. Obrigações. 7.1. Princípios. 7.2. Boa-fé. 7.3. Classificações. 8. Contratos. 8.1. Espécies de contratos regulados no Código Civil. 9. Responsabilidade civil. 10. Preferências e privilégios creditórios. 11. Posse. 12. Direitos reais. 12.1. Propriedade. 12.2. Superfície. 12.3. Servidões. 13. Lei nº 8.078/1990 e suas alterações. 14. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **Direito Tributário:** 1. Sistema Tributário Nacional. 1.1. Princípios do direito tributário. 1.2. Limitações do poder de tributar. 1.3. Repartição das receitas tributárias. 2. Tributos federais, estaduais e municipais. 3. Competência tributária. 4. Imunidade, isenção e não incidência tributária. 5. Obrigação tributária. 6. Fato gerador. 7. Crédito tributário. 8. Fiscalização. 8.1. Dívida ativa. 9. Ilícito tributário. 10. Ilícito administrativo tributário. 11. Ilícito penal tributário. 12. Crimes contra a ordem tributária. 13. Lei nº 8.137/1990 e suas alterações. 14. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores.