# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE

# PILAR DO SUL

Segunda-feira, 22 de agosto de 2022 | Ano I | Edição nº 30



**PODER EXECUTIVO**

**Licitações e Contratos**

**Homologação / Adjudicação**

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Homologo a decisão da Comissão Municipal de Licitações e adjudico a favor das empresas abaixo, o objeto do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 72/2022**, DE STINADO AO REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI), nas quantidades e valores a seguir:

**CANDIDO & GASPAROTTO COMÉRCIO DE EPI LTDA - EPP**
CNPJ: 31.500.568/0001-03

| ITEM | QUANT. | UNID. | DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS | MARCA | VALOR UNIT. R$ | VALOR TOTAL R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 230 | Und | **Avental de PVC. Forro de poliéster. Impermeável – (tamanhos 100x70cm e 80x50cm)** Avental de segurança confeccionado em PVC com forro de poliéster. Tiras soldadas eletronicamente, sendo uma no pescoço e duas na cintura com fivela plástica para fechamento, acabamento nas laterais por solda eletrônica. Avental impermeável. CA (37.891) | Vinilseg CA33301 | 7,75 | 1.782,50 |
| 3 | 75 | Und | **Avental para alta temperatura -** Avental de segurança confeccionado em tecido de algodão com tratamento impermeabilizante em silicone, ajustável através de tiras nas costas, costurado com linha de para-aramida. Avental térmico retardante a chama e impermeável, ideal para respingos de óleo e riscos de queimaduras. CA (390.74) | Rio Valey CA37995 | 94,50 | 7.087,50 |
| 4 | 330 | Und | **Botas de borracha – CANO LONGO** (COR: PRETO e BRANCO) Calçado de segurança de uso profissional tipo bota PVC, impermeável, inteiro polimérico, confeccionado em policloreto de vinila (PVC), sem biqueira de aço, propriedades antiderrapantes, resistência a óleo combustível. CA (37.456). Tamanho 33 ao 45. | Kadesh CA42419 | 29,99 | 9.896,70 |
| 6 | 6 | Und | **Calça Anticorte (para motosserristas)**: Calça de segurança com elástico e cordão para ajuste, confeccionada em poliéster com 08 camadas de fibras internas de proteção em poliéster posicionadas no ângulo de 230º em torno da perna do usuário, desde a cintura ao tornozelo, forro interno em poliéster e algodão. Indicada para uso em trabalhos como corte de florestas plantadas de eucalipto, pinus e trabalhos que requerem a utilização de motosserra e necessitam de proteção anticorte. Tamanho 44 ao 52. | RS CA35800 | 129,90 | 779,40 |
| 7 | 200 | Par | **Calçado de Segurança (Soft Works) BB60 – tipo Babuche (Crocs)**: (COR: PRETO e BRANCO). ANTIDERRAPANTE. Calçado ocupacional tipo tamanco, confeccionado em EVA, com solado de borracha antiderrapante, resistente ao escorregamento em piso cerâmico com solução de detergente e em piso de aço com solução de glicerol, resistente ao óleo combustível e à absorção de energia na região do salto. CA (27.921). Tamanho 33 ao 42. | Soft Works CA27921 | 54,90 | 10.980,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | 60 | Und | **Capa de chuva (PVC)** - Capa de segurança confeccionada em PVC com forro de poliéster, mangas longas, capuz, fechamento frontal com quatro botões plásticos de pressão, costuras através de solda eletrônica. (AMARELA) CA (28191). | Vinilseg CA33304 | 14,94 | 896,40 |
| 14 | 45 | Und | **Kit Jardinagem** – capacete de segurança com abafador de ruído e protetor facial constituído em tela acoplados. Serviços de jardinagens em geral. | Libus CA36099 | 49,90 | 2.245,50 |
| 17 | 45 | Caixa | **Luvas de Procedimento M/G** - Luva de segurança confeccionada em látex natural, não estéril, ambidestra, com pó bioabsorvivel. CA (32693). | Inoven CA45332 | 22,44 | 1.009,80 |
| 18 | 285 | Und | **Luvas de vaqueta M/G** - Luva de segurança com cinco dedos, com dedos e polegar em raspa natural e palma confeccionada em vaqueta natural, reforço palmar interno em vaqueta natural e elástico no dorso, acabamento em viés e costurada com linha de nylon. CA (12230). | Gabi CA12230 | 9,40 | 2.679,00 |
| 20 | 60 | Und | **Luvas Multitato (mecânicos) – material**: Nylon \| Cor : Preta \| Palma: Poliuretano \| Punho: Elástico \| Tamanho: M/G \| Modelo: \| CA 29014. | Super Safety CA32034 | 2,50 | 150,00 |
| 21 | 1.550 | Par | **Luvas nitrílicas P/M/G -** Luva de segurança confeccionada em látex nitrílico, com revestimento interno em flocos de algodão, antiderrapante na palma, face palmar e ponta dos dedos CA (25.313). | Super Safety CA33334 | 6,89 | 10.679,50 |
| 22 | 6 | Par | **Luvas para alta temperatura P** - Luva de segurança para cozinha industrial, para trabalhos com temperatura até 250°C, reforço em para-aramida entre o polegar e o indicador, confeccionada em aramida, com revestimento siliconizado na face interna do tecido, punho de 20cm de comprimento, em tecido brim tipo sol a sol, siliconizado, forração fixa e costura em linha aramida. | Rio Valey CA28688 | 98,88 | 593,28 |
| 23 | 50 | Par | **Luvas para alta temperatura M** - Luva de segurança para cozinha industrial, para trabalhos com temperatura até 250°C, reforço em para-aramida entre o polegar e o indicador, confeccionada em aramida, com revestimento siliconizado na face interna do tecido, punho de 20cm de comprimento, em tecido brim tipo sol a sol, siliconizado, forração fixa e costura em linha aramida. | Rio Valey CA28688 | 98,88 | 4.944,00 |
| 24 | 40 | Par | **Luvas para alta temperatura G** - Luva de segurança para cozinha industrial, para trabalhos com temperatura até 250°C, reforço em para-aramida entre o polegar e o indicador, confeccionada em aramida, com revestimento siliconizado na face interna do tecido, punho de 20cm de comprimento, em tecido brim tipo sol a sol, siliconizado, forração fixa e costura em linha aramida. | Rio Valey CA28688 | 98,88 | 3.955,20 |
| 26 | 20 | Caixa | **Máscara cirúrgica descartável. Tripla.** - Cor branca, fabricada em não tecido polipropileno, produto descartável, isenta de fibra de vidro, tripla camada com Filtro. Caixa c/ 50 unid. | Medix | 9,80 | 196,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 27 | 60 | Und | **Máscara PFF-1. Sem válvula -** Respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas PFF1 S, dobrável, descartável, constituída de quatro camadas: as duas camadas externas em fibra sintética, a terceira camada em fibras sintética com tratamento eletrostático, e a quarta camada, que fica em contato com a face do usuário, em fibra sintética, clip nasal em alumínio e tiras de sustentação na cabeça e na nuca em látex. Apresentar selo do inmetro. CA (29782). | Delta Plus CA38502 | 0,90 | 54,00 |
| 28 | 260 | Und | **Máscara PFF-2 Sem válvula -** Respirador purificador de ar, tipo peça semifacial filtrante para partículas, classe PFF2 S, dobrável, descartável, constituída de cinco camadas: as duas camadas externas em fibra sintética, a terceira e quarta camadas em fibra sintética com tratamento eletrostático, e a quinta, que fica em contato com a face do usuário, em fibra sintética, clip nasal em alumínio e tiras de sustentação na cabeça e na nuca em látex, uma válvula de exalação. (CA 38507). | Delta Plus CA38504 | 1,00 | 260,00 |
| 35 | 105 | Par | **Protetor Auricular Plug -** Protetor auditivo tipo plug, silicone, do tipo inserção, composto de um eixo com três flanges maciços e cônicos. CA (28534). | Freitas CA18189 | 0,95 | 99,75 |

**R. DE O. SANTIL EPI - EPP**
CNPJ: 97.530.228/0001-25

| ITEM | QUANT. | UNID | DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS | MARCA | VALOR UNIT. R$ | VALOR TOTAL R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 70 | Und | **Avental de raspa -** Avental de segurança confeccionado em raspa, tiras em raspa e fivelas metálicas presas por costuras no pescoço e na cintura para ajustes. CA (10.511). | Am Couros CA32467 | 24,70 | 1.729,00 |
| 10 | 30 | Und | **Capa de chuva tipo motoqueiro/ Conjunto G** – Blusa de segurança confeccionada em PVC, fechamento frontal através de zíper, com mangas, elástico na cintura. CA (37479). Calça de segurança confeccionada em PVC, elástico na cintura, zíper na barra para ajustes. CA (37480). | Vinil Seg CA33297 /33298 | 74,89 | 2.246,70 |
| 11 | 30 | Und | **Capa de chuva tipo motoqueiro/ Conjunto GG** – Blusa de segurança confeccionada em PVC, fechamento frontal através de zíper, com mangas, elástico na cintura. CA (37479). Calça de segurança confeccionada em PVC, elástico na cintura, zíper na barra para ajustes. CA (37480). | Vinil Seg CA33297 /33298 | 74,89 | 2.246,70 |
| 12 | 20 | Und | **Capa de chuva tipo motoqueiro/ Conjunto M** – Blusa de segurança confeccionada em PVC, fechamento frontal através de zíper, com mangas, elástico na cintura. CA (37479). Calça de segurança confeccionada em PVC, elástico na cintura, zíper na barra para ajustes. CA (37480). | Vinil Seg CA33297 /33298 | 74,89 | 1.497,80 |
| 29 | 90 | Und | **Óculos de proteção – escuro (Grande) - SS1 -** Óculos de segurança, com armação e visor confeccionado em uma única peça de policarbonato cinza, com proteção lateral e meia proteção na borda superior injetada na mesma peça. As hastes, do tipo | Deltaplus CA39878 | 3,38 | 304,20 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | espátula, são confeccionadas de material plástico preto e fixadas ao visor por meio de parafuso metálico. CA (30013). | | | |
| 31 | 200 | Und | **Óculos de proteção – transparente (grande) – SS1** - Óculos de segurança, com armação e visor confeccionado em uma única peça de policarbonato transparente, com proteção lateral e meia proteção na borda superior injetada na mesma peça. As hastes, do tipo espátula, são confeccionadas de material plástico preto e fixadas ao visor por meio de parafuso metálico. CA (30013). | Deltaplus CA39878 | 3,38 | 676,00 |
| 32 | 25 | Und | **Óculos de proteção – transparente (grande) SS2:** Óculos de segurança, com armação e visor confeccionado em uma única peça de policarbonato transparente, com proteção lateral e meia proteção na borda superior injetada na mesma peça. As hastes, do tipo espátula, são confeccionadas de material plástico preto e fixadas ao visor por meio de parafuso metálico. CA (30013). | Deltaplus CA39878 | 3,38 | 84,50 |
| 33 | 4 | Und | **Óculos tipo mergulhador** - Óculos de segurança, modelo ampla-visão, constituídos de armação confeccionada em uma única peça de PVC flexível transparente, com sistema de ventilação direta composta de cerca de 274 (duzentos e setenta e quatro) orifícios quadrados localizados na parte superior e cerca de 226 (duzentos e vinte e seis) localizados na parte inferior da armação.O ajuste à face do usuário é feito por meio de um tirante elástico. Os óculos cobrem toda a região em torno dos olhos do usuário. CA (11285). | Plastcor CA42364 | 8,30 | 33,20 |
| 36 | 65 | Par | **Protetor auricular tipo concha -** Protetor auditivo circum-auricular, constituído por conchas de material plástico, moldado anatomicamente. Concha revestida internamente de espuma e material plástico, sendo encaixada à borda uma almofada, igualmente de material plástico. Arco injetado em plástico flexível, revestido por uma almofada, também de material plástico, dispondo de recursos nas extremidades, que proporcionam a articulação das conchas, permitindo adaptação adequada à cabeça e sob pressão dos dois abafadores, aos respectivos pavilhões auriculares humanos (24 dB – NRRsf) CA (7166). | Dystray CA27410 | 31,70 | 2.060,50 |

**LJM DOS SANTOS - EPP**
CNPJ: 33.238.539/0001-32

| ITEM | QUANT. | UNID. | DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS | MARCA | VALOR UNIT. R$ | VALOR TOTAL R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 470 | Par | **Botina:** SEM BIQUEIRA, antiderrapante e resistente, palmilha transpirável, couro com tratamento impermeável e em vaqueta macia, resistente a rasgamento, corte e abrasão, proteção aos pés e tornozelos de maneira confortável. Selo de conforto da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. (C.A 29.391). Tamanho 33 ao 45. | Cartom CA29391 | 32,00 | 15.040,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | 200 | Par | **Calçado feminino "Lady Works" BB95** (preto e branco). Calçado ocupacional feminino, fechado na parte superior e no calcanhar, confeccionado em EVA. Solado de borracha antiderrapante. Resistente ao escorregamento em piso cerâmico com solução detergente e em piso de aço com solução de glicerol, resistente ao óleo combustível e à absorção de energia na região do salto. CA (40293). | Kadesh CA41557 | 35,00 | 7.000,00 |
| 13 | 80 | Und | **Capacete com jugular p/obras** – Aba frontal injetado numa única peça em polietileno de alta densidade, sem porosidade, não sendo condutor de corrente elétrica e com alta resistência dielétrica, trabalhos com eletricidade – classe B, tipo II. CA (498) | Plastcor CA31469 | 10,00 | 800,00 |
| 15 | 180 | Und | **Luvas de algodão M/G. Revestida em látex natural -** Luva de segurança tricotada em fios de algodão, poliéster, poliamida, revestida em látex natural na palma, face palmar dos dedos e ponta dos dedos. CA (34.370). | Super Safety CA34370 | 5,19 | 934,20 |
| 16 | 250 | Und | **Luvas de látex M/G** - Luva de segurança confeccionada em látex natural, com revestimento interno em flocos de algodão, antiderrapante na palma, face palmar e ponta dos dedos. CA (25.165) | Talge CA27803 | 2,74 | 685,00 |
| 19 | 175 | Und | **Luvas de vaqueta cano longo** - Luva de segurança confeccionada em vaqueta, reforço interno na palma, elástico de ajuste no dorso, punhos 20 cm. (tipo petroleira) CA (37345). | KLM CA45811 | 18,49 | 3.235,75 |
| 25 | 20 | Und | **Mangote de raspa –** com fechamento em fivela (soldador). | Fort's Couro CA34077 | 17,99 | 359,80 |
| 30 | 235 | Und | **Óculos de proteção – escuro (Pequeno) - SS2 -** Óculos de segurança, constituídos de armação e visor confeccionados em uma única peça de policarbonato Cinza, com ponte e apoio nasal injetados do mesmo material. As hastes, do tipo espátula, são confeccionadas do mesmo material da armação e são fixadas às extremidades do visor através de parafusos metálicos. CA (26127). | Supersafety CA26127 | 2,79 | 655,65 |
| 34 | 45 | Und | **Perneira para roçador – (C/VELCRO) Pvc/Poliéster com 3 astes -** Perneira de segurança confeccionada em material sintético, três talas de polipropileno frontais para proteção, para roçadas. CA (30955). | Indart CA10258 | 17,54 | 789,30 |

Pilar do Sul, 19 de agosto de 2022.

**MARCO AURÉLIO SOARES**
**PREFEITO MUNICIPAL**

# PODER LEGISLATIVO

## Concursos Públicos/Processos Seletivos

### Edital

CÂMARA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

## CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL/SP
## CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 01/2022

integri brasil Projetos e Serviços Integrados

## EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 01/2022

A **Câmara do Município de Pilar do Sul/SP**, usando das atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar, pela empresa INTEGRI BRASIL Projetos e Serviços Integrados, o **Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2022** - com a supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público especialmente nomeada pelo **Ato da Presidência 03/2022 de 10 de agosto de 2022**, para os Empregos constantes do **Item 2.5 -** DO QUADRO DE EMPREGOS, do Edital em tela.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O presente Concurso Público de Provas e Títulos, para todos os efeitos, terá validade de **02 (dois) anos**, com cargos regidos e providos pelo regime da **Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Lei Complementar 274/2014 e pelas Leis Municipais vigentes** e suas posteriores alterações, podendo ser prorrogado por igual período a partir da **data da homologação** que será publicada **no Diário Oficial do Município de Pilar do Sul** no endereço https://imprensaoficialmunicipal.com.br/pilardosul, e nos endereços www.integribrasil.com.br e www.camarapilardosul.sp.gov.br, e ainda, afixado no quadro de avisos da Câmara do Município de Pilar do Sul/SP.

**1.2** O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a **Câmara do Município de Pilar do Sul/SP**, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no ITEM 2.5. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.

**1.3** Os candidatos habilitados, classificados e convocados serão contratados sob o **Regime Celetista**, nos termos da legislação em vigor e no que couber sujeitar-se-ão à **Lei Complementar Municipal Nº 274/2014,** e alterações posteriores.

**1.4** O candidato uma vez inscrito no presente Concurso Público de Provas e Títulos estará sujeito às normas e instruções especiais do presente Edital, e ainda submetidos à Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes.

### 2. DOS EMPREGOS

**2.1** O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS destina-se ao preenchimento de Empregos atualmente vagos, que vagarem; criados ou acrescidos; de acordo com o constante do ITEM 2.5 - QUADRO DE EMPREGOS, durante o prazo de validade do Concurso.

**2.2** As atividades inerentes ao Emprego ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da Câmara do Município de Pilar do Sul/SP, visando atender ao restrito interesse público.

**2.3** A remuneração para os Empregos é aquela constante do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS, mais os benefícios assegurados por lei.

**2.4** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

**a)** ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES - Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes aos Empregos.

**b)** ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS - Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.

**c)** ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS - Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.

### 2.5 - QUADRO DE EMPREGOS

| A) EMPREGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Código / Emprego** | **Vagas** | **Requisitos Básicos** | **Jornada Semanal** | **Salário*** | **Valor de Inscrição** |
| **2.01** - AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 01 | Ensino Médio Completo + Conhecimentos de Informática. | 40h | R$ 1.915,27 | R$ 20,00 |
| **B) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO** | | | | | |
| **Código / Empregos** | **Vagas** | **Requisitos Básicos** | **Jornada Semanal** | **Salário** | **Valor de Inscrição** |
| **3.01** - ADVOGADO | Cadastro Reserva | Ensino Superior na área de Direito + Registro no Conselho (OAB). | 30h | R$ 3.933,06 | R$ 40,00 |
| **3.02** - ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO | 01 | Ensino Superior na área de Comunicação Social + Conhecimentos em Informática. | 40h | R$ 3.235,31 | R$ 40,00 |
| **3.03** - CONTADOR | Cadastro Reserva | Ensino Superior em Ciências Contábeis** + Registro no Conselho (CRC). | 40h | R$ 4.720,54 | R$ 40,00 |

*Lei Complementar (LC) 349/2022 de 24/03/2022 que alterou a LC 274/2014 ** de acordo com Decreto-Lei 9295/1946

**Benefícios:** Vale Alimentação: Lei Complementar 274/2014 e Lei Complementar 348/2022.

**2.6** A realização das provas está prevista para um único dia/período.

## 3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO.

**3.1** **Considerações Gerais**

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor da inscrição correspondente ao Emprego que deseja concorrer.

**3.1.1** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

**3.1.2** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.

**3.1.3** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

**3.2** **Condições para inscrição**

**3.2.1** Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a **Lei Federal nº 13.445/2017 - Lei da Migração**, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;

**3.2.2** Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

**3.2.3** Efetuar o pagamento devido do valor de inscrição;

**3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

**3.2.5** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para os empregos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

**3.3** **Requisitos Gerais para a Contratação**

**3.3.1** Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;

**3.3.2** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho do emprego;

**3.3.3** Se do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

**3.3.4** Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego;

**3.3.5** Não ter sofrido, no exercício de Função Pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

**3.3.6** Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício da nova função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98 e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;

**3.3.7** Possuir o pré-requisito exigido para o emprego ao qual se candidatou de acordo com o Item 2.5 – QUADRO DE EMPREGOS;

**3.3.8** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da convocação para contratação.

**3.3.9** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1** As inscrições ficarão abertas **exclusivamente através da internet**, no período de **22 de agosto a 15 de setembro 2022**, devendo para tanto, o candidato:

a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;

b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 01/2022 da Câmara do Município de Pilar do Sul/SP** e clicar sobre o Emprego pretendido.

c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.

d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.

e) Após 04 (quatro) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no Painel do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição se encontra EFETIVADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail ou telefone.

**IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.**

**4.2** A INTEGRI BRASIL e a Câmara do Município de Pilar do Sul/SP não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet, não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

**4.3** O recolhimento do boleto deverá ser feito até a data estipulada em campo específico, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive bankline, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;

**4.4** A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

**4.5** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

**4.6** No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site www.integribrasil.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRI BRASIL através do e-mail: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.

**4.7** Não serão aceitas inscrições "via" postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de empregos ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

**4.8** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição *online***.**

**4.9** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deste Concurso Público.

**4.10** A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deste Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.

**4.11** Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse da inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.

**4.12** Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.11, o representante da Integri Brasil presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.

**4.13** No dia da realização da Prova, o candidato deverá levar o **Documento De Identidade Original** (com foto), ou algum outro documento especificado no ITEM 4.14 e APENAS QUANDO O CANDIDATO OBSERVAR QUE O SEU NOME NÃO CONSTA NA RELAÇÃO DE INSCRITOS, deverá levar o comprovante de inscrição (Boleto Bancário) devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento.

**4.14** Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.

**Importante:** Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site www.tse.jus.br, etc.), **não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação** em virtude de o site estar *offline*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.

**4.14.1** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

**4.15** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**4.16** O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS**, constante do Edital, em favor da Integri Brasil – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, empresa responsável pelo Concurso Público;

**4.17** O candidato que necessitar de Prova especial (letra ampliada), ledor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a empresa INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto – CEP 13.311-010, ITU/SP, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o seu nome, RG, o nome do Concurso Público, o número do Edital e o Emprego ao qual concorre).

**4.18** Nas situações dispostas no item anterior, o candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a Prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.19** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

**4.20** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.

**4.21** Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br ou de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, pelo telefone (11) 4022-7166.

## 5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (P.C.D)

**5.1** Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência de que possuem seja compatível com as atribuições do emprego a ser preenchido.

**5.2** Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal n° 7.853/89 e no Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhe-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento**) das VAGAS ABERTAS PARA O EMPREGO a qual concorre, que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.

**5.3** Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos nomeados para o emprego.

**5.4** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

**5.5** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

**5.6** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente ao corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;

**5.7** É condição obstativa para o exercício da função, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial;

**5.8** Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;

**5.9** No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses anteriores a contar do início das inscrições deste certame, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX, com postagem até o último dia da data de encerramento das inscrições.

**Importante:** mencionar o nome completo, número do RG, número do CPF, nome do Concurso Público, número do Edital, número de inscrição e Emprego ao qual concorre.

**a)** **Envio Via SEDEX:** à INTEGRI BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto – Itu/SP CEP: 13311-010.

**5.10** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;

**5.11** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

**5.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;

**5.13** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;

**5.14** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL** convocará para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a **9ª vaga** constante da Listagem Geral, para então destinar a primeira vaga reservada - *e chamamento* - pela listagem destinada aos candidatos com deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ***ITEM 5.2***;

**5.15** O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

**5.16** Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por um médico a ser designado pela **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL**. O médico atestará a compatibilidade das atividades exercidas do emprego com o grau e especificidade da deficiência declarada.

## 6. DAS PROVAS

### 6.1 DAS PROVAS OBJETIVAS - FASE ÚNICA

**6.1.1** O Concurso Público constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter Eliminatório e Classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o Emprego do presente Edital, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **ANEXO II** – **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**, que faz parte integrante e inseparável do Edital e cuja avaliação se dará na forma do **Item 9.1 do presente Edital.**

## 7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

### 7.1 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS - FASE ÚNICA

**7.1.1** A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **16 de outubro de 2022,** no município de **Pilar do Sul/SP**. Poderá, contudo, haver mudanças dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.

**7.1.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 7.1.3;

**7.1.3** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas em até 05 (cinco) dias da realização das provas, oportunamente, única e exclusivamente por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:

**a)** Publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Pilar do Sul** no endereço https://imprensaoficialmunicipal.com.br/pilardosul;

**b)** Pela internet nos endereços www.integribrasil.com.br e ou www.camarapilardosul.sp.gov.br;

**c)** Por afixação no quadro de avisos da Câmara do Município de Pilar do Sul/SP.

**7.1.4** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

**7.1.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

**a)** Caneta de tinta azul ou preta;

**b)** Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos;

**c)** Documento Original de Identidade (com foto), especificados no **Item 4.14**.

## 8. CONSIDERAÇÕES GERAIS QUANTO À APLICAÇÃO DAS PROVAS

### 8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA - FASE ÚNICA

**8.1.1** O candidato deverá chegar ao local das Provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, **observando ainda que**:

**a)** Somente será obrigatório o uso de máscara facial para todos os candidatos, durante todo o período de permanência no local da prova, caso persistam os protocolos sanitários, das autoridades, do estado e do município.

**b)** Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de Documento de Identidade original com foto e atualizado, descritos no **Item 4.14** devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**c)** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

**d)** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**e)** Os telefones celulares, relógios e similares deverão ser desligados (inclusive despertador) acondicionados e lacrados em invólucro de segurança que será entregue pelo fiscal de prova antes do início da prova.

**8.1.2** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.

**8.1.3** No ato da realização da Prova Objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

**8.1.4** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

**8.1.5** No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

**8.1.6** Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e **devidamente assinado** ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso Público.

**8.1.7** Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o ***Caderno de Questões*** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.integribrasil.com.br - *no "Painel do Candidato", no link "Anexos".*

**8.1.8 O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**

**8.1.9** Ao final das provas, duas testemunhas – preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos - deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem vistado **o verso de todos os Gabaritos** e assinado a ata da Prova Oficial.

**8.1.10** Após a entrega da prova e do respectivo gabarito ao fiscal de sala, o candidato deverá se retirar da sala e do prédio em que foi realizada a prova, não podendo permanecer no pátio, banheiros, corredores e ou qualquer área interna do recinto, visando a manutenção da ordem e do silêncio.

## 9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

### 9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA - FASE ÚNICA

**9.1.1** As Provas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, constando de **50 (cinquenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo **2,0 (dois)** pontos cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 25 (vinte e cinco) acertos totalizando 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva, ou seja, no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.

**9.1.2** A duração das Provas Objetivas será de **03 (três) horas**. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

**9.1.3** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

**9.1.4** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

**9.1.5** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.1.6** Não será permitido vista de prova fora das condições previstas neste edital, salvo se, e quando houver solicitação Judicial.

## 10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

**10.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para os **Empregos com exigência de Nível Superior**, que forem habilitados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no ITEM 2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:

**a) 03 pontos:** Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 (um) título.

**b) 02 pontos:** Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01(um) título.

**c) 01 ponto:** Curso de Pós Graduação - Especialização na Área, limitado a 01 (um) título.

**d) 0,5 (meio) ponto:** Curso de Extensão Universitária, limitando-se à 02 (dois) cursos (diplomas).

**10.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **07 (sete) pontos**. Eventuais pontos adicionais serão descartados.

**10.3** Os documentos referentes aos títulos - NÍVEL SUPERIOR - deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:

**a.** **DOUTOR e ou MESTRE** na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;

**b.** **PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU** (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.

**c.** **CURSO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA:** Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 180 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.

**d.** **Os certificados expedidos em língua estrangeira** deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.

**10.4** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do concurso. O(s) título(s) entregue(s) não será (ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.

**10.5** A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da empresa INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP e fiscalização da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deste concurso.

**10.6** A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova e não serão verificados no ato da entrega.

**10.7** A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:

a) Em Cópias Autenticadas.

b) Preencher corretamente o ***ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS***.

c) Grampear/Lacrar o envelope. Não é necessário fazer nenhuma identificação no envelope.

**10.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:

a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile;

b) Que sejam documentos originais;

c) Que estejam em envelopes abertos;

d) Que estejam sem o respectivo ***ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS***;

e) Títulos entregues sem a devida **AUTENTICAÇÃO E SELO DO CARTÓRIO** ou sem a informação do link exato para validação com o respectivo código / número para autenticação digital.

**10.9** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, além de estarem devidamente autenticados.

**10.10** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO

**11.1** A nota final do candidato habilitado no Concurso Público será:

**a) Para o emprego de Nível Médio:** a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva.

**b) Para os empregos de Nível Superior:** a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva (+) mais a pontuação por titulação para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva e que forem possuidores.

**11.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:

**a)** O candidato que tiver mais idade – considerando (dia/mês/ano de nascimento);

**b)** O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;

**c)** O candidato com maior pontuação em conhecimentos Específicos;

**d)** O candidato com maior pontuação em Português;

**e)** Sorteio.

**11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

## 12. DO RECURSO

**12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de **48 horas (quarenta e oito horas),** a partir da hora, minuto e segundo da abertura do sistema disponibilizado no site, o que ocorre concomitantemente à

divulgação dos respectivos editais no site www.integribrasil.com.br desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir:

**a) Da Publicação do Edital;**

**b) Da Divulgação da relação de inscritos;**

**c) Da Aplicação das Provas Objetivas;**

**d) Da Divulgação das Provas e dos Gabaritos Oficiais;**

**e) Do Resultado das Provas Objetivas;**

**f) Da Classificação Final,** exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.

**12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do CONCURSO PÚBLICO.

**12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.

**12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.

**12.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:

a. Acessar o site www.integribrasil.com.br;
b. Acessar o **"Painel do Candidato"**, localizar o botão "RECURSO" (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
c. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
d. Preencher as razões do recurso e clicar em enviar.

**Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no **Item 12.1**.

**12.6** Não serão aceitos recursos que:

**a)** Estejam em desacordo com o ITEM 12.1 deste Edital.

**b)** Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.

**c)** Não apresentem fundamentação lógica e consistente.

**d)** Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

**e)** Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.

**12.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da INTEGRI BRASIL, no "Painel do Candidato", no link "Meus Recursos".

**12.8** Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.

**12.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

**12.10** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, independente do candidato ter recorrido, será pontuada pelas seguintes regras:

**a)** No caso de anulação da questão, será atribuído o ponto a todos os candidatos, sendo que o candidato que já tenha acertado a questão permanecerá com a pontuação anteriormente obtida.

**b)** No caso de alteração de gabarito, o candidato que havia acertado a questão perderá o ponto conquistado anteriormente, e somente será pontuado aos candidatos que acertaram de acordo com o gabarito alterado.

**12.11** Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação Final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no concurso.

## 13. DA CONTRATAÇÃO PARA O EMPREGO

**13.1** A contratação do Emprego obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara do Município de Pilar do Sul/SP** e o limite fixado por lei.

**13.2** A aprovação no Concurso não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

**13.3** A convocação dos candidatos habilitados para a contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

**13.4** Por ocasião da convocação que antecede a contratação/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para

contratação e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.

**13.4.1** A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de Edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.

**13.5** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorre.

**13.5.1** As decisões do Serviço Médico Designado pela Câmara, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

**13.6** Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação/exercício, serão avaliados por junta médica designada pela CÂMARA que atestará a compatibilidade das atividades exigidas para a Função com o grau e especificidade da deficiência declarada. A avaliação e decisão da junta médica será de caráter eliminatório para efeito de contratação.

**13.7** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal.

**13.8** A Câmara poderá solicitar outros documentos que julgar necessário. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de contratação.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;

**14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que aprovado, junto à Câmara do Município de Pilar do Sul/SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;

**14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo;

**14.4** Será excluído do Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

**a)** Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);

**b)** Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;

**c)** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

**d)** Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;

**e)** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

**f)** Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;

**g)** For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos, em qualquer ambiente do local de aplicação das provas;

**h)** Que comprovadamente estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Tablets, celulares, etc.);

**i)** Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;

**j)** Não devolver integralmente o material solicitado;

**k)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**l)** Estiver portando arma, durante qualquer etapa do concurso, mesmo que possua o respectivo porte.

**m)** Não cumprir o disposto na alínea “e” do item 8.1.1 deste edital.

**14.5** Reserva-se ao Coordenador / Apoio da empresa responsável pelo certame, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado.

**14.6** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público nos meios indicados, como o site www.integribrasil.com.br; e nos meios previstos em Edital.

**14.7** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**14.8** No que tange ao presente Concurso Público, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e fiscalização, especialmente nomeado pelo **Ato da Presidência 03/2022 de 10 de agosto de 2022** e pela INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP.

**14.9** Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de **120 (cento e vinte)** dias, contados do encerramento da publicação da Classificação Final do Concurso Público serão disponibilizados para envio à **Câmara do Município de Pilar do Sul/SP**. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;

**14.10** A INTEGRI BRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@integribrasil.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.

**14.11** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público no site www.integribrasil.com.br.

**14.12** Caberá ao Presidente da Câmara do Município de Pilar do Sul/SP a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Câmara, pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e ou www.camarapilardosul.sp.gov.br e no **Diário Oficial do Município de Pilar do Sul** no endereço https://imprensaoficialmunicipal.com.br/pilardosul**,** bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Pilar do Sul/SP, 22 de agosto de 2022.

**Silvio Tsutomu Yasuda**
**PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL/SP**

CÂMARA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL/SP
# CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 01/2022

integri brasil Projetos e Serviços Integrados

## ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### 2.01 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Executar serviços na área administrativa como: redigir correspondência, reorganizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa, e da presidência da Câmara; redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto; organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos visando à obtenção posterior de informações; proceder à autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação; verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição; contatar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos; efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares. Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à presidência da Câmara; organizar, conservar e manter em ordem todos os papéis, livros e demais documentos que deem entrada no Setor de Arquivo da Câmara; escriturar os inventários e catalogar a documentação constante do Arquivo; assessorar os demais setores da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

### 3.01 - ADVOGADO

**Atribuições:** Examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara; emitir pareceres jurídicos; assessorar as divisões e setores da Câmara; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petição, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativa Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

### 3.02 - ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

**Atribuições:** Prestar assessoramento em quaisquer sessões e em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; cuidar da imagem e da promoção da Câmara frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Câmara por meios de comunicação físicos e digitais promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; criar e administrar conteúdo para os canais digitais oficiais da Câmara; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara ou em que ela participe; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara na vida cultural do Município; planejar, organizar e programar os eventos da Câmara providenciando lista de convidados, convites, confirmação de presença, memorando para as áreas envolvidas, composição da mesa principal e recepção dos convidados; manter atualizada a listagem das autoridades do Executivo Federal, Estadual e Municipal; acompanhar os vereadores e assessorá-los quanto ao protocolo das festividades e cerimônias promovidas por outras organizações; coordenar e acompanhar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual dos eventos de interesse da Câmara; operar cabine de som e vídeo quando necessário; redigir e revisar discursos e pronunciamentos; revisar textos oficiais e institucionais antes de sua publicação; repassar as perguntas e solicitações recebidas através do e-mail “Fale conosco”, do site oficial da Câmara, ou qualquer tipo de mídia social, sendo responsável pelo encaminhamento dos protocolos do E-Sic (serviço de informação ao cidadão); integrar comissões a pedido do presidente, elaborar documentos e ofícios de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas.

### 3.03 - CONTADOR

**Atribuições:** Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar receitas; emitir empenhos de despesas e ordem bancária; relacionar notas de empenho, sub empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados da razão de toda a movimentação financeira e contábil; manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; conferir boletins de caixa; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; repassar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores; controlar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores; controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

CÂMARA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

**CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL/SP**
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 01/2022**

integri brasil Projetos e Serviços Integrados

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

### A) EMPREGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

**2.01 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA: 15 QUESTÕES**

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe: crase, regência, concordância, pronome. Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras. Bibliografia: Moreno, Claudio. Guia prático do Português correto. Vol.1, 2, 3 e 4. Editora L & PM, 2011.

**MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES**

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

**INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos da Administração, supervisão e execução da área administrativa;
- ✓ Noções de documentação e arquivo, rotinas e técnicas;
- ✓ Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas da função e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal;
- ✓ Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança;
- ✓ Recebimento, classificação e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Ética no serviço público: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania; Sigilo profissional;
- ✓ Noções de atendimento ao público interno e externo;
- ✓ Processos de comunicação interna;
- ✓ Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;
- ✓ Conceitos fundamentais de arquivologia, gestão de documentos e protocolo;
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Utilização de copiadoras/impressoras;
- ✓ Redação Oficial - Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.);
- ✓ Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Disponível em: *http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf*
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**: Artigo nº 5 (dos direitos e deveres individuais e coletivos).

### B) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

**3.01 - ADVOGADO**

**LÍNGUA PORTUGUESA: 15 QUESTÕES**

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

**Referências Bibliográficas:** Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013

(https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (http://michaelis.uol.com.br). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilescola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

**INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 30 QUESTÕES**

**DIREITO ADMINISTRATIVO** - Fontes do Direito Administrativo e princípios básicos. Administração Pública (estrutura administrativa, conceito e poderes do Estado, entidades políticas e administrativas, espécies de agentes públicos). Atividade Administrativa (conceito, natureza e fins, princípios básicos). Organização Administrativa (Administração direta e indireta). Ato Administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação). Contratos Administrativos (contratos, formalização, execução). Serviços Públicos, Servidores Públicos. Bens Públicos. Órgãos Públicos. Controle da Administração Pública (controle administrativo e judiciário). Responsabilidade Civil da Administração.

**DIREITO CONSTITUCIONAL** - Noções gerais sobre direito Constitucional, Constituição: conceito, objeto e elementos. Classificação. Cláusulas Pétreas. Constitucionalismo. Constituições Brasileiras. Fenômenos Constitucionais. Eficácia das Normas Constitucionais. Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e garantias fundamentais (direito de nacionalidade e direitos políticos) Organização dos Poderes: Poder Legislativo; Organização dos Poderes: Poder Executivo; Organização dos Poderes: Poder Judiciário; Funções Essenciais à Justiça. Da organização político-administrativa do Estado. Administração Pública: Princípios constitucionais; Servidor Público; Licitação; Improbidade Administrativa; Servidor público e mandato eletivo. Ordem Social. Controle de Constitucionalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal; Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**DIREITO CIVIL** - Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel - a posse - conceito. Da responsabilidade Civil.

**LEGISLAÇÃO:**

- ✓ **Constituição Federal -** Arts. 29 à 31 / 37 à 43 / 59 à 69/ 70 à 75 / 145 à 152/ 156 / 163 a 169;
- ✓ **CLT: Consolidação das Leis do Trabalho**, título IV - Do contrato individual de trabalho - Todos os capítulos;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.429/92** - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências e alterações posteriores;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 10.257/01 - Estatuto da Cidade:** "Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.";
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 14.133**, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- ✓ **REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/SP;**
- ✓ **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL/SP.**

**3.02 - ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

**LÍNGUA PORTUGUESA: 20 QUESTÕES**

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

- ✓ **Referências Bibliográficas:** Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (http://michaelis.uol.com.br). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilescola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br; Manual de Redação Oficial da Presidência da República,

disponível em: *http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf*

**INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES**

Fundamentos da comunicação pública: conceito e aplicação na administração pública. O exercício da cidadania como reflexo da comunicação pública. O papel do assistente de comunicação nos órgãos públicos e na iniciativa privada. Funções da linguagem e intenções comunicativas. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades que imprimem harmonia ou fragilidade de progressão textual. Coesão textual: anafóricos e articuladores. Modalizadores e itens de articulação formal: elementos de ligação e de transição. Modelos Teóricos de Comunicação e os Processos de Significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. Mídia training: formas de comportamento e tratamento dos profissionais de imprensa, do rádio, da televisão e do web jornalismo. Web jornalismo: arquitetura, navegabilidade, aplicação e interatividade. Diagramação e Projeto Gráfico. Estratégias de publicações jornalísticas empresariais. Clipping. Produção de releases, comunicados e notas oficiais: critérios de noticiabilidade; Veículos e ferramentas de comunicação interna e externa (house organ, intranet, revista, mural, newsletter, redes sociais); Utilização das Redes Sociais; Comunicação Online; as diversas formas de jornalismo (online, radio jornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário). O Profissional de Imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem - tipos; entrevista - modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento-legenda; O texto jornalístico - características: a estrutura da notícia; números e siglas; Noções básicas de fotografia digital. Produção Gráfica. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Características do texto jornalístico: uso correto dos verbos; a estrutura da notícia; números e siglas; Ética profissional. Crime contra a honra de direitos autorais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições da função.

- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.527**, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 e **DECRETO nº 7.724/2012** - Lei de Acesso à Informação;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998** "Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências";
- ✓ **REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/SP;**

**3.03 - CONTADOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES**

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

**Referências Bibliográficas:** Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (http://michaelis.uol.com.br). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilescola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

**MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES**

**Matemática Financeira - Juros Simples, Desconto, Juros Compostos, Desconto Composto, Amortização de Empréstimos; Fluxo de Caixa.**

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

**INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.

- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 30 QUESTÕES**

CONTABILIDADE PÚBLICA BRASILEIRA - Campo de Atuação, Objetivos da Contabilidade Pública, Regime Contábil; Demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais; INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; RECEITA PÚBLICA - Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública; DESPESA PÚBLICA - Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; PATRIMÔNIO PÚBLICO - Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida; LICITAÇÕES - Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres.

- ✓ **LEI FEDERAL Nº 14.133,** DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- ✓ **LEI Nº 10.520/2002** - Institui modalidade de licitação denominada pregão;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- ✓ **Portaria Interministerial nº 163/2001** - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas;
- ✓ **Lei nº 11.638/2007** - Altera dispositivo da Lei nº 6404/76;
- ✓ **Lei Complementar 709 de 14/01/1993** - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ✓ **Lei Federal nº 5.172/66**, de 25 de outubro de 1966 - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e Institui Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis à União, Estados e Municípios;
- ✓ **NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE - NBC TSP** Estrutura Conceitual de 23/09/2016;
- ✓ **MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO** - MCASP - 7ª EDIÇÃO;
- ✓ **MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS** - MDF - 7ª EDIÇÃO;

CÂMARA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

## CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL/SP
## CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 01/2022

integri brasil Projetos e Serviços Integrados

### ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

IMPORTANTE: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE JUNTO COM OS TÍTULOS APRESENTADOS; CUJA ENTREGA SE DARÁ **EXCLUSIVAMENTE NO DIA E HORÁRIO DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA** E OS DOCUMENTOS NÃO SERÃO VERIFICADOS NO ATO DA ENTREGA. LACRAR O ENVELOPE.

| | |
|---|---|
| **Nome do Candidato:** | |
| **Cód. / Cargo:** | |
| **Nº Inscrição:** | |
| **CPF:** | **RG:** |

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

| **RELAÇÃO DE TÍTULOS** | | **PARA USO DA INTEGRI BRASIL (NÃO PREENCHER)** | | |
|---|---|---|---|---|
| Nº de Ordem | Tipo de Título Entregue | Validação | Pontuação | Anotações |
| **01** | ( ) Pós Graduação<br>( ) Mestrado<br>( ) Doutorado | ( ) Sim ( ) Não | | |
| **02** | ( ) Pós Graduação<br>( ) Mestrado<br>( ) Doutorado | ( ) Sim ( ) Não | | |
| **03** | ( ) Pós Graduação<br>( ) Mestrado<br>( ) Doutorado | ( ) Sim ( ) Não | | |
| **04** | ( ) Curso de Extensão | ( ) Sim ( ) Não | | |
| **05** | ( ) Curso de Extensão | ( ) Sim ( ) Não | | |
| Observações Gerais: | | Total de Pontos: | | |
| | | Revisado por: | | |

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Pilar do Sul/SP _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato: _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL**
CNPJ 46.634.473/0001-41
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
**www.pilardosul.sp.gov.br**
(15) 3278-9700

---

**SEGTRAN**
**Secretaria de Governo, Segurança Comunitária e Trânsito**
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
(15) 3278-9700 l gabinete@pilardosul.sp.gov.br

**SEGJUR**
**Secretaria Gestora Jurídica de Controle de Legalidade, Licitações e Tributos**
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
(15) 3278-9700 l juridico@pilardosul.sp.gov.br

**SARH**
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
(15) 3278-9700 l administracao@pilardosul.sp.gov.br

**SEGFAZ**
**Secretaria Gestora da Fazenda Municipal**
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
(15) 3278-9700 l financas@pilardosul.sp.gov.br

**SOIURB**
**Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo**
Rua João Batista Ribeiro, 295 – Centro
(15) 3278-2526 l soiurb@pilardosul.sp.gov.br

**SSABES**
**Secretaria de Saúde e Bem Estar**
Av. Papa João XXIII, 1010 – Campo Grande
(15) 3278-4250 l ssabes.saude@pilardosul.sp.gov.br

**SEDRUMA**
**Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente**
Rua Major Euzébio de Moraes Cunha, 312 – Centro
(15) 3278-2505 l sedruma@pilardosul.sp.gov.br

**SEDIS**
**Secretaria de Desenvolvimento e Integração Social**
Rua Conceição Válio, 06 – Campo Grande
(15) 3278-1209 l sedis@pilardosul.sp.gov.br

**SEED**
**Secretaria de Educação**
Av. Papa João XXIII, 1175 – Campo Grande
(15) 3278-9710 l educacao@pilardosul.sp.gov.br

**SECTUR**
**Secretaria de Cultura e Turismo**
Rua Major Euzébio de Moraes Cunha, 297 – Centro
(15) 3278-3676 l sectur@pilardosul.sp.gov.br

**SELJ**
**Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude**
Rua Joaquim Carvalho, 151 – Centro
(15) 3278-1633 l esportes.selj@pilardosul.sp.gov.br

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL**
CNPJ 60.112.554/0001-02
Rua Coronel Moraes Cunha, 457 – Centro
www.camarapilardosul.sp.gov.br
(15) 3278-1354 l legislativo@camarapilardosul.sp.gov.br

---

**DIARIO OFICIAL ELETRÔNICO**
O Diário Oficial Eletrônico de Pilar do Sul, instituído pela Lei nº 3.645/2022
e Regulamentado pelo Decreto nº 4.094/2022, é o órgão oficial de publicações do município.