



Andréia Salgado César Mota Gleice Erba Ignacio Oliveira Hélen Adalice de Oliveira Santos	Comissão de Licitações	01
Danilo Silva Rodrigues Marcelo Nascimento Monteiro	Controlador Patrimonial	01
Ivanildo José Deodato Viviane de Moura	Equipe de apoio do Pregão	01
Edvaldo Marinho dos Santos Márcia Pereira Ricardo Gezualdo Gagliardi	Fiscal de Controle Interno e Ouvidoria	02
Luana Silvério Alves	Pregoeiro	02
Wagner Schieber	Promotor de Acesso à Informação	02
Salette Granato	Promotor da Preservação do Patrimônio Histórico Legislativo	02

**Art. 2º** A Comissão de Avaliação de Desempenho e para Processo Administrativo será presidida pela servidora Fernanda Monteiro Vianna Alves, tendo por relatora a servidora Rita de Cássia Fernandes Braga.

**Art. 3º** A Comissão de Licitações será presidida pela servidora Andréia Salgado César Mota.

**Art. 4º** Determinar ao Departamento Pessoal a adoção das providências relativas ao pagamento da Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA a que farão jus os servidores ora nomeados, incluindo seus reflexos na forma da Lei Complementar nº 13/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2021.

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 39/2020.

Publique-se. Cumpra-se.  
Câmara Municipal de Jacareí, 27 de janeiro de 2021.  
**PAULO FERREIRA DA SILVA**  
Presidente

#### **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2021**

A Câmara Municipal de Jacareí-SP, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça dos Três Poderes, nº 74, Centro, Jacareí-SP, neste ato representada por seu Presidente, o Vereador **PAULO FERREIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas para o quadro de empregos de provimento efetivo, conforme indicadas no ANEXO I, que é parte integrante deste edital e adotando para todos os cargos o regime estatutário (Lei Complementar nº 13/93, de 07/10/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí).

A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, e pelas normas contidas neste edital.

#### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de Lei para a Câmara Municipal e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:

**ANEXO I – Relação dos cargos do concurso público, número de vagas, vencimento, carga horária e escolaridade.**

**ANEXO II - Quadro de Provas**

**ANEXO III - Programa das Provas do Concurso Público 001/2021**

**ANEXO IV - Atribuições dos Cargos**

**ANEXO V - Fórmulas - Pontuação Final**

**ANEXO VI - Formulário para Recursos**

**ANEXO VII - Requerimento para isenção de pagamento das inscrições**

2. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Câmara Municipal de Jacareí-SP, cujos números de vagas, códigos dos cargos, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Legislativo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.

4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

#### **5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS E PRAZOS</b>
Data de publicação do Edital de Abertura	29 de janeiro de 2021
Período de recurso contra o Edital de Abertura	29 de janeiro a 2 de fevereiro de 2021
Resposta aos recursos interpostos contra o Edital de Abertura	4 de fevereiro de 2021
Período de inscrição	<b>29 de janeiro a 5 de março de 2021</b>
Local de inscrição	<a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a>
Solicitação de isenção	29 de janeiro a 3 de fevereiro de 2021
Resultado do Pedido de Isenção	Até 17 de fevereiro de 2021
Recursos contra o resultado do Pedido de Isenção	Dois dias úteis após a publicação
Resultado Pós-recursos do Pedido de Isenção	Até o dia 24 de fevereiro de 2021
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.	Até o dia 12 de março de 2021
Período de recurso quanto às inscrições deferidas e indeferidas, bem como para correções de dados e informações dos candidatos.	Dois dias úteis após publicação
Homologação dos candidatos com inscrições deferidas e divulgação daqueles cujas correções de dados e informações foram deferidas	Até o dia 19 de março de 2021
<b>Data da Prova Objetiva e Data da Prova de Títulos</b>	<b>DIA 18 DE ABRIL DE 2021</b>
Locais de realização da prova	<b>A ser divulgado</b>
Horário da prova	<b>A ser divulgado</b>
Gabarito preliminar da prova objetiva	19 de abril 2021
Recurso contra o gabarito preliminar	Dois dias úteis após publicação
Gabarito pós-recursos	Até o dia 26 de abril de 2021
Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos.	3 de maio de 2021
Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos.	Dois dias úteis após a divulgação
Resultado Pós-recursos da Prova Objetiva e Prova de Títulos.	11 de maio de 2021
Resultado Final	12 de maio de 2021
Homologação do Concurso	21 de maio de 2021

\* As datas acima podem ser mudadas de acordo com a necessidade e conveniência.

#### **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

1.1. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, por meio de pagamento de boleto bancário gerado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). O boleto poderá ser gerado somente no período de inscrições.

1.2. VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:



- 1.2.1. Agente de Compras e Manutenção: R\$ 7,65 (sete reais e sessenta e cinco centavos);  
1.2.2. Analista de Pessoal e Treinamento: R\$ 12,76 (doze reais e setenta e seis centavos);  
1.2.3. Analista de Suporte de Tecnologia da Informação: R\$ 9,18 (nove reais e dezoito centavos);  
1.2.4. Assistente de Finanças: R\$ 6,46 (seis reais e quarenta e seis centavos);  
1.2.5. Coordenador de Finanças: R\$ 11,42 (onze reais e quarenta e dois centavos).

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).  
b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.  
c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.  
d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.  
e) Possuir, até a data da posse, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.  
f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.  
g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.  
h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo.  
i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal 8.429, de 02 de junho de 1992.  
j) Não ser nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa.

3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

- 4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital.  
4.2. Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento.  
4.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.  
4.4. Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do processo seletivo são pessoais e intransferíveis.  
4.5. Caso seja um candidato sabatista, declarar sua condição na Ficha Eletrônica de Inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.

5. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de sua inteira responsabilidade, eximindo-se a Câmara Municipal de Jacareí e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente a pessoa com deficiência, dentre outros.

6. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área de inscrição**, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o Setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 e (85) 99746-2050 (WhatsApp), no chat ou no e-mail indicados no edital que será baixado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.

7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário eletrônico de inscrição, não serão aceitas:

- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição.

- b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas.  
c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas.  
d) Alteração de locais de realização das provas.  
e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

8. A Câmara Municipal de Jacareí e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.

9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

10. Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

11. No dia da prova, o candidato deve apresentar o documento de identificação utilizado no preenchimento do formulário de inscrição, sob pena de não ter direito a permanecer no local de prova.

12. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Câmara Municipal.

13. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

14. Para os efeitos deste concurso público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplos as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).

14.1. Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia da prova e em todas as etapas do certame.

14.2. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um dos documentos válidos não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de inscrição.

15. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

16. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

17. Os candidatos poderão solicitar ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição para os cargos em que se inscreverem, desde que atendendo aos requisitos abaixo:

- 17.1. Nos termos da Lei nº 5.978, de 24 de novembro de 2015: durante



o período destinado à solicitação de isenção, o candidato doador de sangue deverá apresentar o Formulário de requerimento para isenção de pagamento das inscrições (ANEXO VII) preenchido, cópia do RG, CPF, comprovante de inscrição e Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que a doação foi feita, a fim de comprovar *ter efetuado uma doação de sangue no período de um ano anterior à data de publicação deste edital. Todos os documentos deverão ser enviados para o e-mail [enviadedocumentos@consulpam.com.br](mailto:enviadedocumentos@consulpam.com.br). A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.*

17.2. Em conformidade com a Lei Municipal nº 6.221/2018, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição as pessoas devidamente cadastradas no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea – REDOME. Para isenção ao doador de medula óssea, este deverá encaminhar documento comprobatório que ratifique seu nome junto ao cadastro no REDOME (carteirinha), apresentar o Formulário de requerimento para isenção de pagamento das inscrições (ANEXO VII) preenchido, cópia do RG, CPF e comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser enviados para o e-mail [enviadedocumentos@consulpam.com.br](mailto:enviadedocumentos@consulpam.com.br). A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

17.3. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.

17.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

17.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.

18. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que serão divulgadas na sede da Câmara de Jacareí e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). A organização do Concurso não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.

19. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

20. A declaração falsa ou inexata dos dados fornecidos pelo candidato no Formulário de Isenção (Anexo VII) ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital.
- Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- Fraudar e/ou falsificar documento.

22. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no link *área do candidato* para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso dentro da própria *área do candidato*.

23. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o Setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85)99746-2050 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

24. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário

dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

## **25. INSCRIÇÕES PARA LACTANTES**

25.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do concurso público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000 e Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

25.2. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

25.3. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

25.4. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

25.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

25.6. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

25.7. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

25.8. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

25.8.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

25.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

25.10. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

25.11. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

## **26. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

26.1. A data, o horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no link *área do candidato*. O cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.

26.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

26.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.

26.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

26.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.

26.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.

26.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85)99746-2050 (WhatsApp).

26.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela



decorrentes.

26.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

26.10. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

26.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário eletrônico de inscrição ou de isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

## **27. DO CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSGÊNERO**

27.1. O candidato travesti ou transgênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social deverá:

a) Preencher, integralmente, o Requerimento de inscrição no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) informando o nome social.

b) Imprimir o Requerimento de inscrição e enviá-lo via Sedex, ou por carta com Aviso de Recebimento, ou ainda entregar pessoalmente no Instituto Consulpam, situado à Av. Evilásio Almeida Miranda, 280. Bairro Edson Queiroz – Fortaleza - CE. CEP: 60.834-486, acompanhado de Declaração com firma reconhecida em cartório, feita a punho, de que deseja ser tratado pelo nome social. Na declaração deve haver o nome constante nos documentos civis e o nome pelo qual deseja ser tratado.

27.2. O requerimento e a documentação referidos no item anterior deverão ser encaminhados para o Instituto Consulpam no período de inscrição previsto neste edital.

27.3. O Instituto Consulpam analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de utilização do nome social na realização das provas, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Em cumprimento à Lei Federal nº 7.853/89, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado, nos termos do § 2º do artigo 10 da Lei Complementar Municipal nº 13 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí), de 7 de outubro de 1993, um percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame. O resultado final deste Concurso Público será feito em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos - ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência e, a segunda, somente a classificação dos candidatos que concorrem na condição de deficientes.

2. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.

6. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.

7. Nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de

inscrição.

a) Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar e-mail, até o último dia de inscrição, para [pneconsulpam@gmail.com](mailto:pneconsulpam@gmail.com) com cópia do RG, CPF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

8. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Câmara Municipal, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.

9. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

10. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

11. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

12. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

13. Os candidatos que não constarem o CID no Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.

14. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.

15. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

16. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido.
- Apresentar o laudo médico sem data de expedição.
- Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID.
- Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

17. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

18. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Câmara Municipal e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

19. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário eletrônico de inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999.

20. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 16.

21. Conforme norma contida no Decreto de nº 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido



intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido a inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.

22. A pessoa com deficiência que não requerer as condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

#### **CAPÍTULO IV – DA FASE DO CONCURSO PÚBLICO**

1. O concurso constará de:

**1.1 - Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

**1.2 - Prova de Títulos** de caráter classificatório para o cargo de **Analista de Suporte de Tecnologia da Informação**.

#### **CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA**

1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Jacareí –SP, conforme descrito abaixo:

1.1. A Câmara Municipal de Jacareí-SP e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Jacareí-SP ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das provas.

2. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.

3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

4. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Formulário eletrônico de inscrição ou de isenção, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de identificação, emitido na **área do candidato**, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), e do boleto original quitado.

5. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 30 dias antes da data da prova.

6. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

7. Os portões serão fechados no horário definido e após esse horário **não será permitida a entrada de nenhum candidato**.

8. Os candidatos após entrarem na sala da prova somente poderão ausentar-se do recinto após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.

9. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 8, terá o fato consignado em ata e poderá ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

10. O candidato que não cumprir o disposto no item 8, insistindo em sair da sala de realização das provas, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.

11. Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão deixar a sala de

provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cartões-resposta em invólucros específicos atestando a idoneidade da aplicação das provas.

12. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

13. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

14. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

15. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.

16. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.

17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos, ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

19. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.

20. O documento de identificação apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

21. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem documentos digitais.

22. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial, físico e válido – o mesmo informado na Ficha Eletrônica de Inscrição eletrônica – não poderá fazer a prova.

23. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

24. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, brincos, *piercing*, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, calculadora, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.

25. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será eliminado do certame.

26. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada



pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.

27. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.

28. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomenda-se que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a Câmara Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.

29. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.

30. Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas.

31. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Para fins de revista com detectores de metal, os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.

32. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade.
- c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta e na lista de frequência poderá acarretar a eliminação do candidato.
- d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta.
- e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial.
- f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgar necessário.
- g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso.
- j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar uma hora para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato.
- k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, bem como àquela com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
- l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades

presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

33. Poderá ser eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
- c) Não apresentar o documento de identidade informado no Formulário eletrônico de inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição.
- d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público.
- e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte.
- f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de do horário permitido.
- g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital.
- h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital.
- i) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas.
- j) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas.
- k) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos.
- l) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões.
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura.
- o) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva.
- p) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.
- q) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato.
- r) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas.
- s) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- t) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame.
- u) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

34. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Câmara Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

35. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.

36. A duração das provas será de (3) três horas para todos os cargos, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional.

37. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

38. Na prova objetiva, considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos – cargos: **Coordenador de Finanças; Analista de Pessoal e Treinamento; Agente de Compras e Manutenção.** E para os cargos: **Assistente de Finanças; Analista de Suporte de Tecnologia da Informação**, 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos e 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos.



39. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

40. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

41. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

42. O gabarito preliminar das provas será publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) conforme previsto no cronograma.

43. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

44. Durante a realização da prova objetiva todos os candidatos deverão obedecer às normas estabelecidas de prevenção à Covid-19.

#### **CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA**

1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.

2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – **A, B, C, D, E** – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.

3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.

4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

#### **CAPÍTULO VII – DA PROVA DE TÍTULOS**

1. A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatória, de formação acadêmica e concorrerão os candidatos ao cargo de **Analista de Suporte de Tecnologia da Informação**, desde que aprovados na etapa anterior:

2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos, de caráter classificatório, é facultativa. O candidato que não entregar títulos não será eliminado deste concurso público. A entrega será feita no dia, hora e local da Prova Objetiva.

3. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos Anexo II deste Edital, apenas:

- a) 3 (três) títulos de especialização *lato sensu*.
- b) 2 (dois) título *stricto sensu* Mestrado.
- c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.

5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

- a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico escolar com os conteúdos ministrados.
- b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico escolar.

c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto.

d) A entrega da documentação da prova de títulos ocorrerá no dia das provas objetivas, mediante recibo, a um fiscal destinado a esse fim.

e) O candidato deverá apresentar a documentação em envelope tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ- SP – EDITAL 001/2021**  
**REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS**  
**NOME COMPLETO DO CANDIDATO:**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**  
**CARGO PRETENDIDO: ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

f) A documentação deverá ser entregue individualmente, sendo vedado, dentro de um mesmo envelope, haver títulos de mais de um candidato.

g) Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos.

h) Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou ainda por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

i) Toda a documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) ou contendo código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratar de documentos obtidos junto a sites oficiais. Os documentos cujos versos estiverem em branco deverão receber um carimbo com a expressão “Em branco”.

j) Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

k) A prova de títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	3,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	3,0	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

l) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

m) As cópias, autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, sendo estas, parte integrante da documentação do certame.

n) Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.

o) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.



## **CAPÍTULO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO**

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.

2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, publicada no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:

- O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
- O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos.
- O candidato de mais idade.

4. Será eliminado o candidato que não obtiver, nas avaliações, a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos – cargos: **Coordenador de Finanças; Analista de Pessoal e Treinamento; Agente de Compras e Manutenção.** E para os cargos: **Assistente de Finanças; Analista de Suporte de Tecnologia da Informação**, 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos e 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos.

## **CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS**

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Jacareí-SP contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição.
- Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente.
- Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência.
- Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares.
- Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar.
- Demais decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

2. O prazo para a interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.

3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) todas as instruções para interposição dos recursos.

4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso, devidamente fundamentado, por questão. Poderá ainda recorrer de quantas questões desejar.

7. Serão indeferidos os recursos que:

- Não estiverem devidamente fundamentados.
- Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
- Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital.
- Forem apresentados fora do prazo estabelecido.
- Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso.
- Forem interpostos coletivamente.
- Desrespeitem a banca examinadora.

h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s).

i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VI).

8. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.

9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.

13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## **CAPÍTULO X – DAS PUBLICAÇÕES**

1. A Câmara Municipal de Jacareí publicará no Boletim Oficial do Município e a Consulpam no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), os seguintes documentos:

- Edital nº. **001/2021** do concurso.
- Decreto de homologação do concurso.
- Aviso de editais complementares.
- Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
- Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
- Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova.
- Gabaritos.
- Resultado dos recursos.
- Demais atos pertinentes ao certame.

## **CAPÍTULO XI – DA HOMOLOGAÇÃO**

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Jacareí –SP, mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Instituto Consulpam.

## **CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por nomeação do Presidente da Câmara Municipal de Jacareí, por ato individual, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado nos sites [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e [www.jacarei.sp.leg.br](http://www.jacarei.sp.leg.br).

2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da Câmara Municipal de Jacareí, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória.

### **3. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

3.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a exames médicos admissionais, incluída avaliação psicológica, junto a Médico do Trabalho e Psicólogo indicados pela Câmara Municipal de Jacareí.

### **4. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

4.1. Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais



pertinentes.

5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15(quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

7. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.

8. Serão exigidos pela Câmara Municipal de Jacareí, no ato da posse, para a posse no cargo público efetivo:

DOCUMENTOS
FOTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CARTEIRA DE TRABALHO
Nº PIS/PASEP
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE CONFORME O CARGO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO INSTITUTO GERAL DE PERÍCIAS PARA CANDIDATOS RESIDENTES NO ESTADO DE SP, NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS, SENDO QUE, NO CASO DO CANDIDATO QUE TENHA RESIDIDO EM OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO NESTE PERÍODO, DEVERÁ APRESENTAR ATESTADO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF
CERTIDÃO DE CASAMENTO OU CONTRATO DE UNIÃO ESTÁVEL - RG E CPF DO CÔNJUGE
CERTIDÃO DE NASCIMENTO COM CARTEIRINHA DE VACINAÇÃO FILHOS MENORES 6 ANOS
RG E CPF DOS DEPENDENTES
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA QUANDO EXIGIDO NO EDITAL (experiência profissional comprovada mediante apresentação de CTPS, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa jurídica com atribuições do cargo, sendo estas compatíveis com o cargo pretendido)
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, COMPROVADO POR DOCUMENTO LEGAL DE PESSOA JURÍDICA.

FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
DECLARAÇÃO DE BENS (c/firma reconhecida em cartório)
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULO DE CARGO
DECLARAÇÃO DE ENCARGOS FAMILIA IMPOSTO DE RENDA
TERMO DE RESPONSABILIDADE (salário-família)
CADASTRAMENTO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
CONTA BANCÁRIA
EXAMES MÉDICO E PSICOLÓGICO ADMISSIONAIS

9. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

10. Entrando em exercício, ao candidato aprovado que tenha deficiência, ser-lhe-á garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

11. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

### CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Câmara Municipal de Jacareí e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste concurso público.

2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 e (85)99746-2050 (WhatsApp®), ou , ainda, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

3. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da Câmara Municipal de Jacareí e do Instituto Consulpam.

4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste concurso público.

5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Jacareí e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este concurso público.

6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Câmara Municipal de Jacareí e divulgados por meio do Boletim Oficial do Município ou no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

7. O Instituto Consulpam e a Câmara Municipal não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

8. 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 quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.

9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.

10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.

11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Câmara Municipal.

A comprovação da tempestividade dos pedidos de isenção, laudos médicos, títulos, recursos e/ou outros documentos será feita quando encaminhados por Sedex ou carta com AR, pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega do envelope. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e o código do cargo/processo para o qual concorre e a data de entrega do envelope. O conteúdo do envelope, entregue pessoalmente ou encaminhado via Correios, é de exclusiva responsabilidade do candidato.

12. A Câmara Municipal de Jacareí e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.

13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração



falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14. Comprovada a inexatidão ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Câmara Municipal de Jacareí, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

16. A Câmara Municipal de Jacareí e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos.
- Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- Correspondência recebida por terceiros.
- Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.

17. A atualização de dados pessoais junto à Câmara Municipal e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o segundo dia útil após a data de publicação do edital e será julgada pela Câmara Municipal, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.

20. A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso e enviada ao Instituto Consulpam por uma das seguintes formas:

- Na página do concurso, na opção Impugnação do edital;
- Pelo e-mail [contato@consulpam.com.br](mailto:contato@consulpam.com.br).

21. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Câmara Municipal reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

22. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.

23. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

24. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.

25. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público constituída pela Câmara Municipal e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber,

sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.

26. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

27. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Câmara Municipal e nos demais meios previstos neste edital.

28. O candidato, ao efetuar a inscrição em mais de um cargo, assumirá o risco quanto ao conflito de horário, tendo em vista a possibilidade de realização das provas escritas no mesmo dia e turno.

Jacareí-SP, 27 de janeiro de 2021.

**PAULO FERREIRA DA SILVA**

Presidente da Câmara Municipal de Jacareí- SP

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, SALÁRIO,**  
**CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

COD.	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS (HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO)
01	Coordenador de Finanças	40 horas	01	R\$ 5.661,78	Formação superior em Economia ou Ciências Contábeis. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área ou em atividade similar, com ênfase em pagamentos, livro caixa, emissão de cheques e afins. Concurso de Provas.
02	Assistente de Finanças	40 horas	CR*	R\$ 3.666,71	Formação superior em Gestão Financeira, Administração ou Ciências Contábeis. Experiência mínima de 2 (dois) anos na função, com ênfase em pagamentos, livro caixa, emissão de cheques e afins. Concurso de Provas.
03	Analista de Suporte de Tecnologia da Informação	40 horas	01	R\$ 3.324,92	Formação superior em curso reconhecido pelo MEC, na área de Tecnologia da Informação direcionado a redes, e s p e c i a l m e n t e Tecnologia de Redes, Telecomunicações, Sistemas ou afins. Concurso de Provas e Títulos.
04	Analista de Pessoal e Treinamento	40 horas	01	R\$ 2.833,52	Formação superior em Administração ou Gestão de Recursos Humanos. Experiência mínima de seis meses na profissão ou em atividade similar. Concurso de Provas.
05	Agente de Compras e Manutenção	40 horas	01	R\$ 2.833,52	Ensino Médio completo. Concurso de Provas.

CR = Cadastro Reserva



**ANEXO II - QUADRO DE PROVAS**

**COORDENADOR DE FINANÇAS e ANALISTA DE PESSOAL E TREINAMENTO**

PROVAS		Nº QUES-TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
PROVA DE CONHE-CIMENTOS	Língua Portuguesa	10	2,0	50% de acertos
	Conhecimentos Matemáticos	40		
	Noções de Informática			
	Noções de Direito Administrativo e Constitucional			
	Conhecimentos Gerais			

**ASSISTENTE DE FINANÇAS**

PROVAS		Nº QUES-TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
PROVA DE CONHE-CIMENTOS	Língua Portuguesa	10	2,0	50% de acertos
	Conhecimentos Matemáticos	10		
	Noções de Informática			
	Noções de Direito Administrativo e Constitucional			
	Conhecimentos Gerais			
Conhecimentos Específicos		30	2,0	50% de acertos

**ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO**

PROVAS		Nº QUES-TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
PROVA DE CONHE-CIMENTOS	Língua Portuguesa	10	2,0	50% de acertos
	Noções de Informática	10		
	Noções de Direito Administrativo e Constitucional			
	Conhecimentos Gerais			
Conhecimentos Específicos		30	2,0	50% de acertos

**AGENTE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO**

PROVAS		Nº QUES-TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
PROVA DE CONHE-CIMENTOS	Língua Portuguesa	10	2,0	50% de acertos
	Noções de Informática	40		
	Noções de Direito Administrativo e Constitucional			
	Conhecimentos Gerais			

**ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2021**

**1. PROVA DE CONHECIMENTOS PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO (AGENTE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO)**

**1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: tipos de texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos. Campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Processos de formação de palavras. Mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Variação linguística: norma culta.

**1.2. INFORMÁTICA**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013 e posteriores. Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos: ícones. Atalhos de teclado. Linux. Segurança da informação: Firewall, antivírus, backup. Redes de computadores. Teclas de atalho. Html. Css.

**1.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

A administração pública: princípios da administração pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

**1.4. CONHECIMENTOS GERAIS**

Questões relacionadas aos seguintes temas e vinculações históricas: Atualidades; Aspectos econômicos, políticos e sociais do Brasil; Aspectos do mundo contemporâneo e suas relações; Relações históricas e geográficas do Brasil; Relações históricas e geográficas do mundo; Cultura e sociedade brasileira: arte, música e literatura; Mundo Contemporâneo: cultura internacional; Meio ambiente e sociedade: aspectos nacionais e globais.

**2. PROVA DE CONHECIMENTOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**2.1. LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras,



regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

## **2.2. INFORMÁTICA (TODOS OS CARGOS)**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013 e posteriores. Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Linux. Segurança da informação: Firewall, antivírus, backup. Redes de computadores. Teclas de atalho. Html. Css.

## **2.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL (TODOS OS CARGOS)**

A administração pública: princípios da administração pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

## **2.4. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS (TODOS OS CARGOS, EXCETO ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)**

Raciocínio lógico. Princípio da regressão ou reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade. Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

## **2.5. CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS)**

Questões relacionadas aos seguintes temas e vinculações históricas: Atualidades; Aspectos econômicos, políticos e sociais do Brasil; Aspecto do mundo contemporâneo e suas relações; Relações históricas e geográficas do Brasil; Relações históricas e geográficas do mundo; Cultura e sociedade brasileira: arte, música e literatura; Mundo Contemporâneo: cultura internacional; Meio ambiente e sociedade: aspectos nacionais e globais.

## **3. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **3.1 Assistente de Finanças**

Contabilidade Geral; Contabilidade de custos; Legislação e ética profissional do contabilista; Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Contabilidade Gerencial. Teoria da Contabilidade. Noções sobre auditoria. Noções gerais, campo de aplicação, objeto, comparações com a contabilidade empresarial. Regimes contábeis: Conceito, princípios, regimes e regime adotado no Brasil. Orçamento público: Significado e processo, definição, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, orçamento por programas, categorias de programação, orçamento base zero. Receita pública: Conceito, classificação, receita orçamentária e extra orçamentária, estágios, restituição e anulação de receitas, escrituração, dívida

ativa. Despesa pública: Conceito e classificação. Licitação; Conceito, legislação aplicada, edital, modalidades de licitação. Estágios da despesa: fixação da despesa, empenho, liquidação da despesa. Restos a pagar, dívida pública e regime de adiantamento. Patrimônio público: Variações patrimoniais, variações ativas e passivas e sua escrituração. Créditos adicionais: Conceito, classificação e escrituração. Balanços: Conceito, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial. Tomadas e prestações de contas, controle interno e externo. Tributos e impostos.

### **3.2 Analista de Suporte de Tecnologia da Informação**

Sistemas operacionais: Conceitos. Históricos. Microsoft Windows Server. Linux. Bancos de dados: Fundamentos de bancos de dados. Dependências funcionais. Modelagem de dados. Normalização. Operações. Linguagem SQL: comandos de controle, manipulação e definição. Oracle PL/SQL. SGBDs - Oracle e Microsoft SQL Server. Programação e desenvolvimento: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Construção de algoritmos e estrutura de dados. Orientação a objetos. Microsoft Visual Studio (Visual Basic, ASP, C#). Java. Conhecimentos de HTML5, Javascript, JQuery, AngularJS, KnockoutJS, NUnit. Mapeamento objetorelacional, MVC, MVVM. Metodologias ágeis: Scrum, XP, Domain Driven Design, Test-driven Development, CSS3, XML: XML Schema, XQuery, HL7 e Web services. Versionamento de código-fonte. Desenvolvimento para dispositivos móveis. Padrões de projeto. Análise de requisitos. Engenharia de software: Conceitos. Requisitos. Projeto. Desenvolvimento. Verificação. Validação e teste de software. UML: visão geral, modelos e diagramas. Desenvolvimento ágil: Scrum. Portais: Conceitos básicos: colaboração, personalização, gestão o conhecimento, gestão de conteúdo, taxonomia, single signon, integração de sistemas. Noções de sistemas de busca e indexação de conteúdo, noções de análise das estatísticas de site. Servidores WEB: Microsoft IIS, Apache. Servidores de streaming. Sistemas de informações: Fases e etapas. Documentação. Prototipação. Modelagem conceitual. Análise funcional. Administração de dados. Modelos de gestão: CMMi. Cobit. ITIL. Gerência de projetos: Princípios e conceitos baseados no PMBOK. Soluções de suporte à decisão: Inteligência de negócios. Data Warehouses e Data Marts. Modelagem multidimensional. Recuperação e visualização de dados. OLAP. Painéis e dashboards. Data Mining. Integração de dados: Extração, transformação e carga (ETL). Qualidade de dados. Gestão de conteúdo (ECM). Automação de processo de trabalho (workflow). Gerenciamento de processos de negócio (BPM).

## **ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **1. Coordenador De Finanças**

Assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara, os cheques ou ordens bancárias, para todos os pagamentos efetuados pela Tesouraria, observando-se a disponibilidade de saldos bancários e instruções recebidas. Guardar, conservar, e, quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura. Requisitar talões de cheques aos bancos. Providenciar a abertura de contas bancárias, preenchendo os cartões cadastro para o devido fim. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência. Preparar, diariamente, o boletim de movimento financeiro com elementos necessários à escrituração do movimento de caixa. Comunicar, incontinentemente, ao Presidente ou Diretor da Câmara a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responsabilidade solidária com o responsável pelas omissões. Depositar importância nos estabelecimentos de créditos de acordo com as determinações superiores. Verificar, diariamente, o andamento de escrituração dos livros destinados ao registro de caixa e dos atendimentos e prestações de contas dos servidores municipais. Conferir a despesa paga diariamente pela Tesouraria, Dar cumprimento integral às determinações regulamentares do Tribunal de Contas do Estado, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções. Atender os funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco". Outras atividades correlatas.

### **2. Assistente de Finanças**

Emitir cheques ou ordens bancárias, verificando suas deduções. Separar os pagamentos por data e instituição bancária. Realizar pagamentos na Tesouraria, providenciar os pagamentos efetuados através de depósito bancário, transferências e/ou boletos. Acompanhamento do repasse mensal dos recursos enviados do Executivo para o Legislativo. Conferir



as autenticações das despesas pagas diariamente pela Tesouraria junto às instituições bancárias, encaminhando, quando necessário, seus comprovantes via e-mail, e anexando-os aos processos. Digitar e proceder ao pagamento dos vencimentos dos servidores e vereadores. Efetuar transferências entre as instituições bancárias com as quais o Legislativo trabalha, sempre mantendo saldo compatível com as despesas. Após conferências, registrar

no programa de Tesouraria a movimentação diária e emitir o Boletim de Caixa. Realizar conciliação bancária. Tabular pagamentos efetuados para elaboração de relatório de qualidade. Dar cumprimento integral às determinações regulamentares do Tribunal de Contas do Estado, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções. Atender os funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco" ou outras atividades correlatas. Assinar documentos pelo Coordenador de Finanças em sua ausência. Outras atividades correlatas.

### **3 - Analista de Suporte de Tecnologia da Informação**

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado, buscando sempre as que possam melhor atender às necessidades de servidores e infraestrutura de Redes e Telecomunicações da Câmara, visando uma melhor eficiência do serviço prestado pela entidade; prestar assessoria no levantamento das necessidades de equipamentos e softwares de computação, armazenamento de dados, redes e telecomunicações, elaborando especificações técnicas para aquisição; instalação física, configuração, gerenciamento e manutenção de redes cabeadas e w/-f/, bem como os softwares de gerenciamento e segurança da informação; executar a manutenção de hardware e software (limpeza, organização física e estrutural), configuração e instalação dos servidores e demais equipamentos que utilizem a rede cabeada ou w/-f/, para interconexão adquiridos pela Câmara, inclusive dispositivos móveis, impressoras e periféricos em geral; executar o remanejamento dos pontos de rede e equipamentos de informática da Câmara para os locais definidos durante estudo prévio ou sob demanda direta de usuários, após registro e aprovação do Setor de Tecnologia da Informação; responsabilizar-se pela manutenção das redes estruturadas de dados da Câmara; elaborar e controlar documentação dos equipamentos, pontos de rede e suas respectivas configurações; colaborar com análise e desenvolvimento de sistemas e banco de dados através da análise, do levantamento de requisitos, programação ou acompanhamento de serviços contratados; acompanhar a execução de serviços contratados correlatos ao Setor de Tecnologia da Informação; proporcionar, aos servidores da Câmara, treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades de trabalho; prestar assessoramento nas licitações que envolvam aquisição ou contratação de equipamento, software e serviços de informática, redes e telecomunicações; realizar backups e a proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal e demais medidas protetivas que garantam a segurança da informação. Outras atividades correlatas.

### **4 - Analista de Pessoal e Treinamento**

Elaboração das Folhas de Pagamentos de Funcionários e Vereadores. Conhecimento de todas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí. Mediante determinação do Secretário-Diretor Administrativo, organizar a escala de férias de todos os funcionários. Coordenar a designação de pessoal para serviços extraordinários. Registro de Leis, Resoluções e de toda a legislação referente a pessoal. Organização e arquivo dos prontuários pessoais de todos os funcionários e Vereadores. Conhecimento da legislação relativa aos subsídios dos Vereadores. Conhecimento da Lei Previdenciária aplicável aos servidores públicos. Controlar a emissão de vale-transporte dos funcionários, na forma da lei, providenciando quando necessário sua aquisição. Fornecer todas as informações solicitadas pelo Presidente e/ou Secretário-Diretor Administrativo. Elaborar os holerites de pagamento dos funcionários e Vereadores. Guardar absoluto sigilo sobre toda documentação relativa do Departamento de Pessoal. Controlar a frequência dos servidores efetivos. Fornecer diárias aos servidores da Câmara, quando devidamente autorizado através de adiantamento processado para esta finalidade. Controlar a concessão de benefícios legalmente concedidos aos servidores. Executar atividades de integração e de motivação junto aos servidores, Auxiliar nos programas multidisciplinares internos da área de recursos humanos. Prestar o suporte necessário durante a realização de programas de treinamento. Obter e fornecer cópia dos Certificados de Participação para a Contabilidade e para o Departamento de Pessoal. Emitir requisições referentes aos cursos/treinamentos, quando solicitados. Colaborar no levantamento

das necessidades de qualificação dos servidores da Câmara Municipal. Convocar servidores para os cursos/treinamentos. Manter atualizados os registros de atividades realizadas pelos servidores, professores, instrutores e palestrantes. Manter cadastro de prestadores de serviços (profissionais, instrutores, especialistas, Órgãos e empresas). Elaborar a correspondência referente a eventos de treinamentos. Prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas. Obter confirmação sobre o treinamento em tempo hábil, junto ao promotor do evento. Informar e convocar, em tempo hábil, os participantes dos treinamentos. Requerer transporte para o participante, quando necessário, e orientá-lo acerca da solicitação de diária e/ou adiantamento. Outras atividades correlatas.

### **5 - Agente de Compras e Manutenção**

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública. Realizar, sob orientação do Chefe do Departamento de Compras e Manutenção, coletas de preços para os processos licitatórios, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual. Auxiliar nos processos de compras. Auxiliar no recebimento e conferência dos materiais, equipamentos ou serviços adquiridos pela Câmara, atentando-se à quantidade e qualidade. Realizar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, instalações, mobiliário da Câmara. Prestar todas as informações solicitadas pelo seu superior hierárquico. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade. Auxiliar na fiscalização da execução de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal, quando solicitado. Informar o Chefe do Departamento de Compras e Manutenção acerca de quaisquer problemas e/ou defeitos identificados no patrimônio da Câmara. Manter organizado os materiais sob a guarda do Departamento, controlando as entradas e saídas. Elaborar relatórios periódicos sobre o fluxo dos materiais e/ou equipamentos. Prestar as informações necessárias ao Controlador Patrimonial. Outras atividades correlatas.

### **ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL**

PF = PONTUAÇÃO FINAL  
NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS  
NPCE = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**CARGOS:** COORDENADOR DE FINANÇAS; AGENTE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO; ANALISTA DE PESSOAL E TREINAMENTO

#### **PONTUAÇÃO FINAL**

PF = NPCG

**CARGO:** ASSISTENTE DE FINANÇAS

#### **PONTUAÇÃO FINAL:**

PF= NPC + NPCE

**CARGO:** ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### **PONTUAÇÃO FINAL**

PF = NPC + NPCE + NPT

### **ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

CONCURSO PÚBLICO 001/2021  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ- SP**

CARGO: \_\_\_\_\_ - COD: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato:

CPF:

Endereço:

Telefone:

Tipo de prova: ( ) Prova Objetiva  
( ) Prova de Títulos

Questão da Prova Objetiva: nº \_\_\_\_\_

Resposta do gabarito preliminar:

( ) Item a ( ) Item b ( ) Item c ( ) Item d ( ) Item e

Fundamentação do recurso:

\*Conforme este Edital: "serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados".



**ANEXO VII- REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES**

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2021.

**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, Cód. \_\_\_\_\_ apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 001/2021 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Jacareí-SP.

CANDIDATO \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_

Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento (Quando os documentos são recebidos pessoalmente)

Por ser expressão da verdade, Peço deferimento.



**CAMARA MUNICIPAL DE JACAREI**  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES 74 - CENTRO - CEP 12327.901

CNPJ 50.437.516/0001-76 I.E. ISENT0

Exercício: 2020

RGF - ANEXO I - DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

Página: 1 / 3

Período de Ref.: 01/01/2020 a 31/12/2020 - 3º Quadrimestre (Setembro a Dezembro)

RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$ 1,00

CAMPO	DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 meses)						
		LIQUIDADAS						
		1 Jan/2020	2 Fev/2020	3 Mar/2020	4 Abr/2020	5 Mai/2020	6 Jun/2020	7 Jul/2020
1	DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	1.553.703,89	1.396.261,44	1.320.422,07	1.314.139,72	1.285.573,75	1.290.757,79	1.696.143,96
2	Pessoal Ativo	1.174.888,07	1.022.910,61	960.128,97	960.686,03	932.120,06	937.304,10	1.342.690,27
3	Vencimento, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	1.016.109,25	863.619,20	800.085,34	796.971,03	768.300,88	773.995,38	1.179.552,44
4	Obrigações Patronais	158.778,82	159.291,41	160.043,63	163.715,00	163.819,18	163.308,72	163.137,63
5	Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Pessoal Inativo e Pensionistas	378.815,81	373.350,83	360.293,10	353.453,69	353.453,69	353.453,69	353.453,69
7	Aposentadorias, Reserva e Reformas	331.353,09	325.888,11	312.830,38	305.990,97	305.990,97	305.990,97	305.990,97
8	Pensões	47.462,72	47.462,72	47.462,72	47.462,72	47.462,72	47.462,72	47.462,72
9	Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	382.388,17
12	Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	382.388,17
14	Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	1.553.703,89	1.396.261,44	1.320.422,07	1.314.139,72	1.285.573,75	1.290.757,79	1.313.755,79

CAMPO	DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 meses)						INSCRITAS EM R.F. NÃO PROCESSADOS (b)
		LIQUIDADAS						
		8 Ago/2020	9 Set/2020	10 Out/2020	11 Nov/2020	12 Dez/2020	TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	
1	DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	1.362.070,54	1.283.422,09	1.518.591,37	1.306.272,00	2.046.700,26	17.368.058,87	0,00
2	Pessoal Ativo	1.008.616,85	929.968,40	1.043.603,62	952.818,31	1.507.425,59	12.773.160,88	0,00
3	Vencimento, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	843.969,29	757.899,40	879.371,02	791.404,48	1.219.486,70	10.700.704,41	0,00
4	Obrigações Patronais	164.647,56	162.069,00	164.232,60	161.413,83	287.938,89	2.072.396,47	0,00
5	Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Pessoal Inativo e Pensionistas	353.453,69	353.453,69	474.987,75	353.453,69	533.274,67	4.594.897,99	0,00
7	Aposentadorias, Reserva e Reformas	305.990,97	305.990,97	403.753,67	305.990,97	462.080,59	3.977.882,63	0,00
8	Pensões	47.462,72	47.462,72	71.194,08	47.462,72	71.194,08	617.815,34	0,00
9	Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	382.388,17	0,00
12	Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	382.388,17	0,00
14	Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	1.362.070,54	1.283.422,09	1.518.591,37	1.306.272,00	2.046.700,26	16.985.670,70	0,00

CAMPO	APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
1	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	879.437.436,83	
2	(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art.156-A, § 1º, da CF) (V)	0,00	
3	(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 156, § 16 da CF) (VI)	0,00	
4	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	879.437.436,83	
5	DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (IIIa + IIIb)	16.985.670,70	1,93
6	LIMITE MÁXIMO (inciso I, II e III do art. 20 da LRF) - (5,00%)	52.766.246,21	6,00
7	LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	50.127.953,90	5,76
8	LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 20 da LRF)	47.489.621,99	5,40

Fonte: Sistema CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ, Unidade Responsável: PRAÇA DOS TRÊS PODERES 74 - CENTRO - CEP 12327-901, Data da emissão: 25/01/2021, e hora de emissão 09:26:45.  
\* Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuam a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser estatuídos.  
Nota: