



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Junqueirópolis, Estado de São Paulo, por seu Presidente que este subscreve, **FAZ SABER** que estarão abertas inscrições ao Concurso Público de Prova e Título para provimento de cargo vago de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, nos termos da Lei Complementar Nº 983/2021 e das disposições contidas neste Edital.

1. CARGO - VAGA - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO.

- 1.1.1. Nº de vagas: **01**
- 1.1.2. Escolaridade exigida: **Ensino Médio Completo.**
- 1.1.3. Tipo de prova: **Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Noções de Informática.**
- 1.1.4. Jornada de trabalho: **8 horas diárias.**
- 1.1.5. Salário: **R\$ 2.270,85 + Ticket Alimentação de R\$ 600,00.**
- 1.1.6. Taxa de inscrição: **R\$ 25,00.**

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

2.1.1 Os interessados deverão inscrever-se no período de **01 de novembro a 17 de novembro de 2021, pela Internet, através do endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, até 23h59min59seg** - horário de Brasília.

2.1.2. Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público Nº 01/2021, da Câmara Municipal de Junqueirópolis/SP.

2.1.3. Ler o edital até o final.

2.1.4. Preencher a ficha de inscrição.

2.1.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema:

2.1.5.1. O candidato deverá fazer o pagamento do boleto, que será gerado após 48 horas da inscrição. O boleto deverá ser impresso através da **Central do Candidato**, localizado no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br e pago até **22 de novembro de 2021**, respeitado o horário do sistema bancário.

2.1.6. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.

2.1.6.1. A OM Consultoria Concursos Ltda e a Câmara Municipal de Junqueirópolis não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

2.1.7. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site.

2.1.8. A Câmara Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição.



2.2. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA NOMEAÇÃO

- 2.2.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme Emenda Constitucional 19/98;
- 2.2.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;
- 2.2.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 2.2.4. Apresentar certidão de regularidade perante a justiça eleitoral, ter justificado a ausência ou suspensão, ou pago a multa;
- 2.2.5. Possuir escolaridade referente ao cargo, nos termos deste Edital, no ato de nomeação;
- 2.2.6. Gozar de boa saúde física e mental;
- 2.2.7. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.3. INSTRUÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DE TAXA

2.3.1. Está isento do pagamento da taxa de inscrição, o cidadão morador no Município de Junqueirópolis, **que comprovadamente seja carente ou doador de sangue**, conforme determinam a Lei Municipal Nº 2.068/01 e a Lei Municipal Nº 2.573/09;

2.3.2. O candidato que desejar fazer inscrição como isento, conforme subitem anterior deverá fazer sua inscrição pela internet, **no período de 03 a 10 de novembro de 2021**;

2.3.2.1. O candidato que desejar fazer inscrição como isento deverá apresentar na Câmara Municipal de Junqueirópolis, **no período de 03 a 10 de novembro de 2021**, na Rua São Salvador nº1.155, Centro, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, os seguintes documentos:

2.3.2.1.1. Boleto gerado pelo processo de Inscrição no site www.omconsultoria.com.br;

2.3.2.1.2. Cópia do RG;

2.3.2.1.3. Declaração de carência, atestada pela Promoção Social do Município de Junqueirópolis, **(no caso de isenção por carência)**, conforme estabelece a Lei Municipal 2.068/01;

2.3.2.1.4. **Documento expedido por órgãos de saúde habilitado para recebimento de doação, de que o mesmo é doador de sangue** (no caso de isenção como doador de sangue), **conforme estabelece a Lei Municipal nº 2.573/09.**

2.3.2.1.5. Cópia do comprovante de endereço atualizado que comprove ser morador do Município de Junqueirópolis;

2.3.2.2. Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção indeferido poderão interpor recursos dirigidos a Comissão de Concurso, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da publicação do Edital de Indeferimento de Inscrição.

2.3.2.3. Candidatos que tiverem seu pedido de isenção indeferido, poderão regularizar suas inscrições, anexando ao recurso o comprovante do pagamento da taxa de inscrição correspondente ao cargo para o qual solicitaram inscrição. Para isso deverão tomar informações junto ao Setor Pessoal da Câmara Municipal.

3. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

3.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiências, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital não permite a possibilidade de aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;

3.2. Caso a Administração da Câmara Municipal de Junqueirópolis tiver necessidade de nomear mais de 10 (dez) candidatos, a 11ª (décima primeira) vaga deverá ser destinada à Pessoa com Deficiência, devidamente inscrita e aprovada, nos termos deste Item, o qual não será discriminado pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar a sua nomeação, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.4. Às pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à



avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

3.5. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 4º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.6. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Pessoas com Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.6.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 06 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de audiometria recente (até 06 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.6.2. O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item anterior, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILLE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial;

3.6.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no Item 3.6.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

3.7. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas;

3.8. Os candidatos que não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos abaixo, constantes do Item 3.6.:

3.8.1. Subitem 3.6.1. não serão considerados como pessoas com deficiência;

3.8.2. Subitem 3.6.2. não terão a prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados;

3.8.3. Subitem 3.6.3. não terão tempo adicional para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado;

3.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

3.10. O candidato deverá encaminhar os documentos a que se refere o Subitem 3.6., pessoalmente ou via SEDEX, até o dia **18 de novembro de 2021**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - Câmara Municipal de Junqueirópolis - Edital 01/2021 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250-Ourinhos- SP.

3.11. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. **OM Consultoria Concursos Ltda.** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

4. DA PROVA

4.1. A data, horário e local da prova serão divulgados pela imprensa oficial do município de Junqueirópolis e os editais serão afixados no mural de avisos da Câmara Municipal e disponíveis nos sites www.omconsultoria.com.br e <https://www.junqueirópolis.sp.gov.br/portal/diario-oficial> com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência.

4.2. Outros meios de convocação não possuem caráter oficial, pois são apenas informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação dos referidos Editais de Convocação para Provas pela **imprensa oficial do município de Junqueirópolis**; mural de avisos da Câmara Municipal e disponíveis nos sites www.omconsultoria.com.br e <https://www.junqueirópolis.sp.gov.br/portal/diario-oficial>.

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.



4.4. As provas serão elaboradas conforme consta no item 1.1.3., deste Edital, com base no programa constante do Anexo I.

4.5. A prova escrita terá duração de 3 (três) horas e constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,50 (dois e meio) pontos cada uma, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 50 (cinquenta) pontos para ser aprovado.

4.5.1. A prova escrita obedecerá à seguinte proporção:

CARGO	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo I – PROGRAMAS BÁSICOS)				
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo	Noções de Informática	Total de Questões
OFICIAL ADMINISTRATIVO	10	05	20	05	40

4.6. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta.

4.7. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A B ● D E) consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas e não serão com observações ou em branco;

4.8. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova.

4.9. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

4.10. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos.

4.11. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

4.11.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

4.11.2. A inclusão de que trata o item 4.11.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

4.12. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.



4.12.1. O aparelho celular deve ser desligado e ter sua bateria retirada, antes do início das provas.

4.12.2. Fica proibida a entrada do participante no local de provas após o fechamento dos portões e sem a máscara de proteção contra a COVID-19.

4.12.3. O participante não poderá permanecer no local de provas sem máscara de proteção contra a COVID-19.

4.12.4. A máscara deve cobrir totalmente o nariz e a boca, desde a entrada até a saída do local de provas. Será permitido que o participante leve máscara reserva para troca durante a aplicação.

4.12.5. O descarte da máscara de proteção contra a COVID-19, durante a aplicação do exame, deve ser feito pelo participante de forma segura, nas lixeiras do local de provas.

4.12.6. A ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado pelo fiscal, respeitando a distância prevista nos protocolos de proteção contra a COVID-19.

4.12.7. As mãos deverão ser higienizadas ao entrar e sair do banheiro.

4.12.8. O participante que não utilizar a máscara cobrindo totalmente o nariz e a boca, desde sua entrada até sua saída do local de provas, ou recusar-se, injustificadamente, a respeitar os protocolos de proteção contra a COVID-19, a qualquer momento, será eliminado do exame.

4.13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.

4.14. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta** e qualquer material cedido para execução da prova.

4.15. No ato da devolução do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado.

4.16. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.17. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal.

4.18. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público.

4.19. Os gabaritos e o Resultado Final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa, afixados nos lugares de costume e disponibilizada nos endereços eletrônicos: www.omconsultoria.com.br e <https://www.junqueirópolis.sp.gov.br/portal/diario-oficial>.

5. DOS TÍTULOS

5.1. Serão considerados como Títulos, com seus respectivos valores:

5.1.1.	Especialização (pós-graduação) em qualquer área com duração mínima de 360 horas (até duas)	2,0 (dois) pontos
5.1.2.	Graduação em curso superior em qualquer área (somente uma)	1,0 (um) pontos

5.2. Os documentos comprovantes dos títulos deverão ser expedidos, por **órgão oficial ou reconhecido** e deverão declarar que o candidato concluiu o curso. Cursos não concluídos não serão computados;

5.3. Quando se tratar de Especialização deverá conter a carga horária e atestar a conclusão do curso;

5.4. Os candidatos deverão entregar a Ficha de Títulos devidamente preenchida com a sua contagem de pontos, juntamente com as cópias dos documentos comprovantes do título.



5.4.1. As cópias dos documentos a serem contados como títulos juntamente com a Ficha de Títulos preenchida e assinada, deverão ser entregues diretamente ao fiscal de sala, no dia da realização da prova escrita em envelope lacrado.

5.5. A Ficha de Títulos estará disponível no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br;

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no subitem 4.5., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova, mais os pontos como título;

6.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados na **Classificação Especial**;

6.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado no Diário Oficial do Município de Junqueirópolis: <https://www.junqueirópolis.sp.gov.br/portal/diario-oficial> e afixado no átrio da Câmara Municipal de Junqueirópolis, nos locais de costume e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br, e www.cmjunqueirópolis.sp.gov.br.

6.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

6.4.1. - 1º. Critério: O candidato com maior idade, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

6.4.2. - 2º. Critério: O candidato com maior idade;

6.4.3. - 3º. Critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos inscritos para o cargo relacionado neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

7.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

7.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Câmara Municipal de Junqueirópolis dirigido à Comissão do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

7.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 7.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

7.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

7.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconsultoria.com.br, na **CENTRAL DO CANDIDATO**, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

7.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema;

7.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

7.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

7.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

7.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

7.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Câmara Municipal de Junqueirópolis, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova, bem como da pontuação atribuída como título;

7.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;



7.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

7.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

7.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DAS NOMEAÇÕES

8.1. As nomeações serão feitas pelo Regime Estatutário devendo o candidato comprovar no ato:

8.1.1. Não ter sofrido penalidade por prática de atos desabonadores, com trânsito em julgado pelos Tribunais Superiores, que impeça o exercício das atividades inerentes ao cargo;

8.1.2. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

8.1.3. Ter boa conduta pública, social e familiar, possuindo bons antecedentes e idoneidade moral recomendável, para o exercício profissional, em sindicância de vida pregressa;

8.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Câmara Municipal de Junqueirópolis, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

8.3. A convocação do candidato aprovado será feita, com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência da data designada para a nomeação e poderá ser feita através da imprensa ou pela notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

8.3.1. Duas fotos 3x4;

8.3.2. Cópia autenticada do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir);

8.3.3. Atestado de Saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde;

8.3.4. Apresentar Certidões de Antecedentes Criminais, (objeto e pé) expedida pelo órgão do Poder Judiciário competente da região de seu domicílio e dos Tribunais Superiores;

8.3.5. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

8.3.6. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do Regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

8.3.7. Comprovante da escolaridade exigida, conforme consta do subitem 1.1.2, deste Edital. O candidato que não comprovar sua habilitação para o exercício das atribuições do cargo, será eliminado do Concurso Público;

8.3.8. Outros documentos que a Administração da Câmara Municipal de Junqueirópolis julgar necessários;

8.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

8.4.1. Não atender à convocação para a nomeação;

8.4.2. Não apresentar, no momento da nomeação, documentos relacionados no Item 8.3., deste Edital;

8.4.3. Não entrar em exercício do cargo dentro do prazo legal.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O Concurso Público será para nomeação à vaga relacionada por este Edital;

9.2. Em respeito ao princípio da publicidade o candidato que se inscrever autoriza a divulgação de seu nome, e Registro de Identidade e CPF (se necessário) na divulgação da lista de inscritos,



no edital de convocação para provas, se necessário, e nos editais de classificação e resultado final;

9.3. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição bem como a apresentação de documentos falsos determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

9.4. A inscrição do candidato importará o conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

9.5. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Presidente, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

9.5.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

9.5.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

9.5.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.12, deste Edital;

9.5.4. Apresentar falha na documentação;

9.6. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Município de Junqueirópolis: <https://www.junqueirópolis.sp.gov.br/porta/diario-oficial>, e em outros meios de comunicação que não possuem caráter oficial, sendo apenas informativos; afixados no átrio da Câmara Municipal de Junqueirópolis, nos locais de costume e colocados nos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br e www.cmjunqueirópolis.sp.gov.br;

9.7. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Câmara Municipal de Junqueirópolis;

9.8. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

9.9. O Presidente homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

9.10. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Câmara Municipal de Junqueirópolis;

9.11. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

9.12. O Presidente poderá por motivo justificável e, ouvida a Comissão de Concurso Público, anular total ou parcialmente este Concurso Público;

9.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da Câmara Municipal de Junqueirópolis, ouvida a Comissão de Concurso Público.

9.14. Fazem parte deste Edital: *Anexo I - Programa Básico e Anexo II - Atribuições do Cargo.*

Junqueirópolis, 29 de outubro de 2021.

ELIO FURINI NETO
PRESIDENTE-2021/2022
CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRÓPOLIS



ANEXO I

PROGRAMA BÁSICO

OFICIAL ADMINISTRATIVO.

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;



Conhecimentos Básicos do Cargo

- Lei Orgânica do Município de Junqueirópolis. Disponível em: <http://cmjunqueiropolis.sp.gov.br/downloads/DIVERSOS/Lei-Org%C3%A2nica-do-Munic%C3%ADpio-de-Junqueir%C3%B3polis.pdf>
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Junqueirópolis. Disponível em: <http://cmjunqueiropolis.sp.gov.br/downloads/DIVERSOS/Regimento-Interno-da-C%C3%A2mara-Municipal-de-Junqueir%C3%B3polis.pdf>
- Estatuto dos Servidores Municipais de Junqueirópolis. Disponível em: <http://cmjunqueiropolis.sp.gov.br/downloads/DIVERSOS/Estatuto-dos-Servidores-de-Junqueiropolis.pdf>
- Leis Ordinárias
- Leis Complementares
- Portarias
- Decretos
- Resoluções - As Comunicações Oficiais - disponível em - MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, Capítulo I, Capítulo II e Capítulo III. Disponível em: [http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-republica/manual-de-redacao.pdf](http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf)
- Atos administrativos - Disponível em MANUAL DE REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA, Capítulo 2. Disponível em: https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/biblioteca/Downloads/manual%20de%20reda%C3%A7%C3%A3o_FINAL.pdf

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Correio Eletrônico
- Navegadores para internet
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org
- Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

OFICIAL ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS PARA O CARGO

- Recrutamento: Concurso Público
- Escolaridade Exigida: Ensino Médio

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Atender ao público e fornecer informações variadas sobre a Câmara Municipal;
- Recepcionar os munícipes e visitantes que se dirigirem à Câmara Municipal;
- Atender ligações telefônicas e anotar recados;
- Receber e protocolar os documentos variados entregues à Câmara Municipal, bem como os requerimentos e solicitações de cópias e informações, dando a respectiva resposta no prazo legal;
- Redigir e digitar documentos, relatórios, informações, planilhas e demais documentos solicitados pelo superior hierárquico;
- Executar trabalhos de digitação de documentos relacionados aos expedientes da Câmara;
- Preencher requisições, modelos, impressos e outros formulários;
- Operar programas de computador e sítios eletrônicos para a realização das atribuições do cargo;
- Operar o sítio oficial da Câmara na internet, recebendo e dando andamento aos documentos protocolados, atuando os projetos de lei, requerimentos, ofícios e demais atos inseridos no sítio;
- Alimentar o sítio oficial da Câmara na internet, digitalizando e enviando arquivos de projetos de leis, indicações, requerimentos, ofícios e demais documentos a serem publicados na internet, bem como mantê-los atualizados e organizados;
- Proceder à convocação dos vereadores para sessões extraordinárias, reuniões, audiências públicas e outros atos legislativos relacionados;
- Auxiliar o Presidente, a Mesa e os vereadores na elaboração e digitação de projetos, indicações, requerimentos, moções e demais documentos relacionados ao Legislativo;
- Autuar os projetos de leis e atos normativos em tramitação na Câmara, com a elaboração da capa e numeração das páginas, bem como a organização por data de protocolo, e envio às Comissões e aos setores responsáveis pela análise e emissão de pareceres;
- Preparar as sessões legislativas, deixando à disposição dos vereadores cópias de projetos, resumo do expediente, livro de presença e outros documentos nas respectivas pastas;
- Preparar as salas e o plenário da Câmara para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, ligando luzes, ar condicionado, sistema de som, organizando mesas, cadeiras, e demais equipamentos necessários à realização das sessões;
- Enviar de forma digital aos vereadores as cópias de projetos em pauta, resumo do expediente, convites e ofícios que chegarem à Câmara, bem como documentos por eles solicitados;
- Digitar as atas de sessões, atas de reuniões, indicações, requerimentos, cartas, despachos e outros expedientes, quando entregues na Secretaria da Câmara;
- Redigir e imprimir os documentos necessários à realização das sessões e dos trabalhos legislativos, conforme solicitados pelo Presidente e pela Mesa da Câmara;
- Digitar os autógrafos de projetos aprovados pela Câmara e encaminhar ao Poder Executivo dentro do prazo legal;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara na elaboração e digitação dos seus pareceres, bem como demais documentos necessários aos seus trabalhos;
- Realizar o serviço de postagem, recebimento de correspondências e arquivo de documentos enviados e recebidos;
- Realizar o envio de ofícios, notificações, informações e documentos a outros órgãos, por meio físico ou digital, pela internet, ou qualquer outro meio eletrônico disponível;
- Ler, selecionar e separar as publicações de interesse da Câmara em diários oficiais públicos, dando ciência ao Diretor de Secretaria dos respectivos atos;
- Cumprir mandados e diligências internas e externas, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Auxiliar a Secretaria da Câmara, o Departamento Jurídico e a Contabilidade em funções burocráticas e tarefas de apoio;
- Realizar outras tarefas relacionadas às atividades administrativas e legislativas da Câmara.