



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

CONCURSO PÚBLICO

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ/SP

EDITAL Nº 01, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ/SP, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988, bem como na Lei Orgânica do Município de Tremembé, na Lei Complementar nº 377/22 e demais legislações aplicáveis, torna pública a realização de Concurso Público de Provas e Títulos destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público se destina ao provimento de **5 (cinco) vagas** para cargos de Nível Superior e Nível Médio, além de **formação de cadastro de reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso público. A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, o vencimento básico, a carga horária semanal e o número de vagas para ampla concorrência (AC) e para as reservas às pessoas com deficiência (PcD) são discriminados no quadro a seguir:

Cargo	Requisitos Exigidos	Vencimento Básico	Benefícios	Carga horária	Vagas AC	Vagas PcD	Total
Nível Superior Completo							
Assistente Contábil – Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC	R\$ 6.406,75	Vale Alimentação R\$ 320,34	40h	1	-	1+CR
Oficial Legislativo - Compras	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, ou Especialização compatível, reconhecida pelo MEC	R\$ 6.406,75	Vale Alimentação R\$ 320,34	40h	1	-	1+CR
Oficial Legislativo - Engenharia	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no CREA	R\$ 6.406,75	Vale Alimentação R\$ 320,34	40h	1	-	1+CR
Oficial Legislativo - Jurídico	Ensino Superior em Direito com registro na OAB	R\$ 6.406,75	Vale Alimentação R\$ 320,34	40h	1	-	1+CR
Nível Médio Completo							
Motorista	Ensino Médio Completo com CNH categoria “D”	R\$ 3.183,96	Vale Alimentação R\$ 320,34	40h	1	-	1+CR

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) **Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. 3) **SIGLAS:** CNH = Carteira Nacional de Habilitação; AC = ampla concorrência; PcD = pessoas com deficiência.

1.2 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Celetista.

1.3 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Tremembé/SP reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação Municipal pertinente.

1.4 O Concurso Público será regido pelas normas estabelecidas neste edital e será realizado sob a responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, *site*: www.institutoconsulplan.org.br e *e-mail*: atendimento@institutoconsulplan.org.br.

1.5 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas

a) Primeira Etapa: Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

b) Segunda Etapa: Avaliação de Títulos, de caráter apenas classificatório, para todos os cargos de nível superior;

c) Terceira Etapa: Prova Prática, de caráter apenas eliminatório, somente para o cargo de Motorista.

1.5.1 Os candidatos que realizarem a inscrição no presente certame, declaram estar cientes de que, aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e convocados para as demais fases, deverão providenciar e apresentar nas datas determinadas, os laudos, exames, certidões e demais documentos exigidos em cada uma das fases do concurso.

1.6 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada pela Câmara Municipal de Tremembé/SP após a homologação do Concurso Público.

1.7 O Presidente da Câmara nomeou Comissão Permanente de Concursos Públicos para a Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria nº 022/2022.

1.8 As etapas do presente concurso serão realizadas no município de Tremembé/SP.

1.8.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nessa cidade, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do processo de seleção. O Instituto e a Câmara Municipal de Tremembé/SP não se responsabilizam pelos eventuais custos com deslocamento, hospedagem e alimentação dos candidatos.

1.9 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Tremembé/SP.

1.10 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para e investidura nos cargos:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

2.1.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, também do Serviço Militar.

2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.1.5 Possuir aptidão física e mental.

2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.

2.1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC.

2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitido por instituição de ensino credenciada.

2.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual concorre, para o qual foi nomeado.

2.4 É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso, o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via INTERNET: **de 13h00min do dia 24 de novembro de 2022 às 16h00min do dia 5 de janeiro de 2023**, no site www.institutoconsulplan.org.br.

3.1.1 O valor da taxa de inscrição será:

a) R\$ 86,00 (oitenta e seis reais) para os cargos de Nível Superior;

b) R\$ 51,00 (cinquenta e um reais) para os cargos de Nível Médio.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.3 Será permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo no Concurso Público desde que para **turnos distintos das provas**. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo e/ou turno de prova efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *Internet*, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.5 Do Requerimento de Inscrição

3.5.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público previstas neste edital e demais documentos disponíveis no endereço www.institutoconsulplan.org.br e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso;

b) cadastrar-se no período entre **13h00min do dia 24 de novembro de 2022 às 16h00min do dia 5 de janeiro de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e

d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. **ATENÇÃO:** a inscrição via *Internet* só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até o 1º dia útil após o término das inscrições, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.5.3 O candidato que tenha efetuado seu requerimento de inscrição poderá reimprimir seu boleto durante todo o período de inscrições e, **no máximo**, até o dia **6 de janeiro de 2023**, até às 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto on-line.

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso), ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking* etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.6 Das disposições sobre a inscrição

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.3 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.4 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.5 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.5.1 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

3.6.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a anulação plena ou o cancelamento deste concurso.

3.6.7 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.6.8 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.9 O Instituto Consulplan disponibilizará no *site* www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 16 de janeiro de 2023**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.6.10 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.6.11 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.11.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 3.7.2.2 e 4.4.1.

3.7 Da isenção

3.7.1 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrem nas hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 1º da Lei Municipal nº 4.104, de 29 de outubro de 2014 e art. 1º da Lei Municipal nº 4.359, de 28 de abril de 2017.

3.7.1.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição:

a) o candidato comprovadamente inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico**, e for membro de **família de baixa renda**, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) o candidato **doador de sangue**, desde que comprove a doação de sangue não inferior a 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses, contados da data de publicação deste edital.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

3.7.2 A isenção tratada no subitem 3.7.1.1 deste Edital poderá ser solicitada somente no **período entre 13h00min do dia 24 de novembro de 2022 às 16h00min do dia 28 de novembro de 2022** por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), conforme procedimentos a seguir:

3.7.2.1 1ª hipótese – Lei Municipal 4.104/2014 – Candidato economicamente hipossuficiente

3.7.2.1.1 O candidato deverá indicar, no formulário eletrônico de inscrição, o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como realizar o *upload* de formulário preenchido declarando que atende a condição estabelecida no subitem 3.7.1.1, alínea “a”, conforme modelo constante do Anexo III deste edital.

3.7.1.1.2 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

3.7.1.3 O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao Instituto Consulplan através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.7.1.4 O Instituto Consulplan consultará o Órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério da Cidadania, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.7.2.2 2ª hipótese – Lei Municipal 4.359/2017 – Candidato doador de sangue

3.7.2.2.1 O candidato, após a realização da inscrição, deverá realizar o *upload* de documento expedido por Órgão Oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, bem como de formulário preenchido declarando que atende a condição estabelecida no subitem 3.7.1.1, alínea “b”, conforme modelo constante do Anexo III deste edital.

3.7.3 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

3.7.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936 de 6 de setembro de 1979, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7.5 O simples preenchimento dos dados e/ou entrega dos documentos necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Consulplan e da Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento, conforme o caso.

3.7.5.1 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.7.6 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax e/ou via e-mail.

3.7.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7.8 A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada até na data provável do dia **19 de dezembro de 2022**.

3.7.9 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

3.7.9.1 Os candidatos, cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia **3 de janeiro de 2023** poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.8 Da solicitação de condições especiais

3.8.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **6 de janeiro de 2023**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP: 36883-031 – laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida, segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8.2 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao Instituto Consulplan, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico atendimento@institutoconsulplan.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.8.3 Fica assegurado à mãe lactante o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.

3.8.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando através de campo específico no link disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.8.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado através do endereço eletrônico citado no subitem 3.8.2.

3.8.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.8.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

3.8.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

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

3.8.3.7 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.8.3.8 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente a Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.8.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.8.1 deste Edital.

3.8.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.8.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.8.4 e 3.8.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

3.8.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e de viabilidade.

3.8.6 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.8.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo, devendo:

a) Inicialmente, realizar sua inscrição utilizando seu NOME CIVIL, conforme procedimentos descritos no subitem 3.5.1;

b) Encaminhar solicitação de utilização de NOME SOCIAL através do e-mail atendimento@institutoconsulplan.org.br até o último dia do prazo de inscrições; e

c) Preencher e enviar, até o dia **6 de janeiro de 2023**, requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato, constando seu nome civil, através do mesmo endereço de e-mail.

3.8.7.1 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via CORREIOS, telefone ou fax. O Instituto Consulplan e a Câmara Municipal de Tremembé/SP reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.8.7.2 O candidato cujo requerimento de utilização de nome social seja deferido terá tal nome divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

3.8.8 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9 Da confirmação da inscrição

3.9.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **30 de janeiro de 2023** no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do Instituto Consulplan, através de e-mail atendimento@institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

3.9.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, através de e-mail atendimento@institutoconsulplan.org.br ou telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.9.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.9.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.9.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.9.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

3.9.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.9.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e a adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Poderá ocorrer, ainda, a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

4. DA RESERVA DE VAGAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.1.1 Do total de vagas existentes e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico até o dia 6 de janeiro de 2023, impreterivelmente, via SEDEX, ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, ou pessoalmente no endereço indicado no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público Câmara Municipal de Tremembé/SP (especificar o cargo, nome do candidato e número de inscrição) – Documentação para concorrência à reserva de vagas”**. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar pela análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3 Conforme o §3º do art. 1º Decreto 9.508/2018, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.8 e seguintes deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia 6 de janeiro de 2023, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para o Instituto Consulplan, no endereço citado no subitem 4.1.2. Caso o candidato não envie



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.2.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.2.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir do dia 16 de janeiro de 2023.

4.3.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado de que trata o subitem anterior. Os recursos deverão ser protocolados via *link* próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

4.4 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos do cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do *e-mail* atendimento@institutoconsulplan.org.br, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.5 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pela Câmara Municipal de Tremembé/SP, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.5.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5.2 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não observância do disposto no subitem 4.5.2, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos do cargo.

4.10 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

4.11 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto.

4.12 O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5. DA PRIMEIRA ETAPA – DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I – Cargos de Nível Superior Completo			
Cargos: Assistente Contábil – Recursos Humanos, Oficial Legislativo – Compras, Oficial Legislativo – Engenharia, Oficial Legislativo – Jurídico.			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	1,0
	Raciocínio Lógico	5	1,0
	Noções de Direito Constitucional	5	1,0
	Noções de Direito Administrativo	5	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos do cargo	20	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		50 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos	

QUADRO II – Cargos de Nível Médio Completo			
Cargo: Motorista.			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico	5	1,0
	Noções de Informática	5	1,0
	Atualidades	5	1,0
	Noções de Administração Pública	5	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos do cargo	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		40 pontos	

5.1.2 Somente serão objeto de avaliação nas provas do concurso público os diplomas legais citados no Anexo I, incluindo suas eventuais alterações legislativas posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo programático), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.

5.1.3 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas.

5.1.4 Os Programas (Conteúdos Programáticos) das provas objetivas de múltipla escolha constam do Anexo I deste Edital.

5.1.5 A prova objetiva terá o número de questões e distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.

5.1.6 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

5.1.7 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

5.1.8 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.9 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.10 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.12 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.1.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade de Tremembé/SP, **no dia 5 de fevereiro de 2023** (domingo), em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

DATA	MANHÃ (de 8h00min até 11h30min)	TARDE (de 14h00min até 17h30min)
Dia 5 de fevereiro de 2023	Assistente Contábil – Recursos Humanos Oficial Legislativo – Jurídico Oficial Legislativo – Engenharia	Oficial Legislativo – Compras Motorista

6.1.1 As provas terão a duração máxima de 3h30min (três horas e trinta minutos) para todos os cargos.

6.2 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **30 de janeiro de 2023** no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.

6.3.2 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 aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original.**

6.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.5.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.5.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.6 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.6.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciaram a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.7 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

6.9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.9.3 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.9.4 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.9 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 7.9.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.9.5 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

documento em forma digital. Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.9 deste Edital.

6.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de veículo, relógio de qualquer modelo e etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e o candidato **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Não será permitida também ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.

6.11.2 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 6.1, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.

6.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

6.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7. DA SEGUNDA ETAPA – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa **somente os candidatos aos cargos de Nível Superior**. Esta etapa valerá até **5 (cinco) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

7.2 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, fazendo constar no envelope “Concurso Câmara Municipal de Tremembé/SP - Avaliação de Títulos”. Os documentos deverão ser encaminhados **impreterivelmente no período entre 24 de novembro de 2022 e 6 de janeiro de 2023**.

7.2.1 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), juntamente com edital de abertura do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

7.3 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.

7.4 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

7.4.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

7.4.2 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7.5 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

7.6 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

7.7 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital. Também não serão aceitos títulos enviados de forma incompleta, rasurados, ilegíveis ou arquivos corrompidos.

7.8 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

7.9 Cada título será considerado uma única vez.

7.10 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	2,5	2,5
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	1,5	1,5
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR , com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,0

Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

7.10.1 Somente serão considerados para fins de pontuação nesta avaliação, os títulos obtidos a partir da data em que o candidato tenha adquirido a formação exigida como requisito mínimo para exercício do cargo a que concorre.

7.10.1.1 Será atribuída nota zero na avaliação de títulos ao candidato que deixar de apresentar o documento descrito no item 7.10 deste edital.

7.11 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (*lato e/ou stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

7.12 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

7.12.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

7.13 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

7.14 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

7.15 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

7.16 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.17 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

7.18 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

7.19 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

7.20 O resultado da avaliação dos títulos será divulgado na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br).

7.20.1 O candidato poderá interpor recurso quanto à pontuação dos títulos, conforme subitem 11.

7.21 No caso da constatação, em qualquer tempo de irregularidade e ou ilegalidade na obtenção de títulos ou de comprovantes apresentados, na Avaliação de Títulos, o candidato terá anulada a sua pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

8. DA TERCEIRA ETAPA – DA PROVA PRÁTICA

8.1 A prova prática para os candidatos ao cargo de **Motorista** terá caráter somente eliminatório e será aplicada dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor, respeitados os empates na última posição:

Cargo	Número de Convocados
Motorista	15 (quinze)

8.1.1 Serão aplicadas provas práticas a todos os candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoas com deficiência para os cargos dispostos no item 8.1, desde que aprovados na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha, nos termos do item 5.1.4.

8.2 A prova prática para o cargo de Motorista será avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**.

8.2.1 Os candidatos convocados terão seus resultados expressos, nesta etapa, como APTO ou INAPTO, não influenciando na classificação geral do cargo. Será considerado APTO o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à execução das tarefas determinadas.

8.3 As provas práticas serão realizadas na cidade de Tremembé/SP, em local e data que serão divulgados no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br).

8.4 Será publicado no site www.institutoconsulplan.org.br, em data oportuna, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação do resultado da prova objetiva e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova escrita objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no subitem 8.1.

8.4.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo considerado INAPTO o candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

8.5 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

8.5.1 Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

8.6 O resultado da prova prática será afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal e publicado no site www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

8.7 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **60 (sessenta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

8.8 Os candidatos aos cargos de **Motorista** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da nomeação, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

8.9 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo Instituto Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

8.10 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9. DOS PROGRAMAS

9.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

9.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

9.3 A Câmara Municipal de Tremembé/SP e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

9.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

9.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

10 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

10.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e na prova prática, para o cargo de Motorista.

10.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e avaliação de títulos (quando houver).

10.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

10.3.1 Para os cargos de **Nível Superior**:

- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Noções de Direito Administrativo
- d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Noções de Direito Constitucional;
- e) maior pontuação na prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico;
- f) maior idade; e;
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

10.3.2 Para o cargo de **Nível Médio**:

- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Noções de Administração Pública;
- d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico;
- e) maior pontuação na prova escrita objetiva de Noções de Informática;
- f) maior idade; e;
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

10.3.4 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens 10.3.1 e 10.3.2 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

10.3.5 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 10.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

11. DOS RESULTADOS E RECURSOS

11.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.

11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

11.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no link correspondente ao Concurso Público.

11.3.1 Caberá recurso à Comissão Examinadora contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas objetivas e provas práticas, incluído o fator de



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

11.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

11.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 11.3 deste Edital.

11.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.

11.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

11.8 A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

11.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

11.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da **Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação da Câmara Municipal de Tremembé/SP, em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Número de inscrição PIS ou PASEP;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) 1 (uma) foto 3x4;
- f) Comprovante de Residência;
- g) Título de eleitor com comprovação de regularidade com a justiça eleitoral das 2 (duas) últimas eleições ou certidão de quitação com a justiça eleitoral;
- h) Currículo Vitae
- i) Certidão de Casamento OU certidão de nascimento;
- j) Certidão de nascimento dos dependentes;
- k) Certificado de alistamento militar, de reservista ou de dispensa de incorporação (para homens);



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

- l) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma/histórico escolar);
- m) Comprovante de registro no respectivo conselho e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.
- n) Declaração de imposto de renda, de acordo com a Lei 8.429/1992, art. 13º ou declaração de bens e renda anual firmada pelo próprio candidato;
- o) Certidão negativa do Tribunal Regional Federal;
- p) Certidão negativa no Tribunal da Justiça Estadual;
- q) Declaração de não acúmulo de cargo, cargo ou função pública;

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exames médicos que serão solicitados conforme normativos internos do órgão, quando da convocação.

12.2.1 Os documentos de tratam o subitem 12.2 deverão ser apresentados no prazo máximo de 30 dias, a contar da convocação para apresentação destes.

12.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 12.2 deste Edital, o candidato será convocado por ato da Câmara Municipal de Tremembé/SP e deverá assumir o cargo no prazo previsto em convocação.

12.3.1 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial, assim como através de comunicação por correio e/ou e-mail.

12.3.2 O candidato deverá entrar em exercício, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da nomeação, sob pena de ser caracterizado abandono de cargo.

12.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 12.2, perderá automaticamente o direito à nomeação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória.

12.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

12.6 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

12.7 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo e-mail: atendimento@institutoconsulplan.org.br e endereço eletrônico: www.institutoconsulplan.org.br, ou pelo telefone 0800-100-4790.

12.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

12.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Instituto Consulplan, enquanto estiver participando do Concurso Público, através de SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031 e junto à Câmara Municipal de Tremembé/SP, se aprovado, mediante correspondência ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Tremembé/SP. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

12.10 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

12.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

12.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

12.14 A Câmara Municipal de Tremembé/SP e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal de Tremembé/SP e/ou do Instituto Consulplan.

12.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância do dia da publicação.

12.16 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

12.17 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

12.18 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituído por ato do Presidente da Câmara Municipal de Tremembé/SP, assessorados pelo Instituto Consulplan.

12.19 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

Registra-se, publique-se e cumpra-se,

Tremembé/SP, 23 de novembro de 2022.

**ANDERSON APARECIDO DE GODÓI
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ/SP**



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

I. CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – QUADRO I

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; cargo das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. 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. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos.

II. CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – QUADRO II

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. 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. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

ATUALIDADES

Programa de Atualidades: Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta; Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I. CONHECIMENTO ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE CONTÁBIL – RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS: Administração de Recursos Humanos: Comunicação interpessoal e organizacional, Liderança, Desenvolvimento de Pessoas e equipes, Poder, Conflito, Cultura e Clima Organizacional, Mudança Organizacional. Provisão e Retenção de Recursos Humanos, Treinamento e Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho, cargos e Salários, Qualidade de Vida no Trabalho, Indicadores de Gestão de Pessoas. **CONTABILIDADE GERAL:** Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão.

OFICIAL LEGISLATIVO – COMPRAS

Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Noções de direito administrativo: Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Processos de licitação, compras e contratos administrativos na Administração Pública. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade da gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito).



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 4.320/64. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal.

OFICIAL LEGISLATIVO – ENGENHARIA

Planejamento de projetos e obras. Programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções. Técnico, físico- financeiro e econômico. Normas técnicas. Análise e interpretação de documentação técnica. Editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras. Análise e Compatibilização de Projetos. Edificações (arquitetônicas, complementares e especiais). Rodoviárias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes). Hídricas (abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, operação e manutenção). Segurança e higiene do trabalho. Fiscalização de obras e serviços; ensaios de recebimento da obra; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura); documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Recebimento (provisório e definitivo). Avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. Licitação de obras públicas. Conceito, finalidade, princípios. Obrigatoriedade. Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. Modalidades. Procedimentos. Revogação e anulação. Objeto da licitação, homologação e adjudicação. Acervo Técnico. Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. Contratos administrativos de obras públicas. Conceito, características, requisitos substanciais e formais. Peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. Noções de legislação ambiental; Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação); Resolução CONAMA nº 001/1986 e suas alterações: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; Lei nº 9.605/1998 e suas alterações (crimes contra o meio ambiente). Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de concessões). Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias público-privadas). Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Obras de edificações: Projetos e especificações de materiais e serviços. Análise orçamentária: composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, planilhas de orçamento: sintético e analítico, curva ABC: de serviços e de insumos, cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas indiretas (BDI), encargos sociais. Programação de obras. Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. Construção: organização do canteiro de obras, execução de fundações diretas e indiretas, alvenaria, concreto, estruturas de concreto armado e protendido, estruturas metálicas (inclusive para coberturas), impermeabilização, cobertura, esquadrias, pisos, revestimento, pinturas, instalações (elétrica, hidrossanitária, prevenção a incêndio etc.). Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). Controle de qualidade de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de qualidade na execução de obras e serviços. Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. Engenharia de Avaliações (NBR 14653). Noções, conceitos, metodologia, graus de fundamentação e aplicações. 10 Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção.

OFICIAL LEGISLATIVO – JURÍDICO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública. Conceitos. Direito administrativo. Conceito. Objeto. Fontes. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Extinção do ato administrativo. Cassação, anulação, revogação e convalidação. Decadência administrativa. Agentes públicos. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Provedimento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade. Processo administrativo disciplinar. Disposições constitucionais aplicáveis. Poderes da administração pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso de poder. Regime jurídico-administrativo. Conceito. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Responsabilidade civil do Estado. Evolução histórica. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso. Serviços públicos. Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

Delegação. Concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios. Organização administrativa. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e terceiro setor. Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. Controle da administração pública. Controle exercido pela administração pública. Controle judicial. Controle legislativo. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (improbidade administrativa). Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). Licitações e contratos administrativos. Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. Lei nº 12.846/2013 e suas alterações. Bens públicos. Regime jurídico. Aquisição e alienação. Formas de utilização por particulares. Intervenção do Estado na propriedade. DIREITO CONSTITUCIONAL: Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Intervenção; administração pública (disposições gerais, dos servidores públicos, dos militares dos Estados e do Distrito Federal). Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder Judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Funções essenciais à justiça: Ministério Público e Conselho Nacional do Ministério Público. Constituição: Conceito, classificação, interpretação e aplicação. Poder Constituinte. Controle de constitucionalidade: sistemas e mecanismos; ações do controle concentrado: espécies e efeitos; súmula vinculante; repercussão geral. Ordem Social: meio ambiente; família, criança, adolescente, jovem e idoso, educação, índios. Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica, da política urbana, da política agrícola e fundiária e da reforma agrária. DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia das leis no espaço. Pessoas naturais. Conceito. Início da pessoa natural. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Nome civil. Estado civil. Domicílio. Ausência. Pessoas jurídicas. Disposições Gerais. Conceito e Elementos Caracterizadores. Constituição. Extinção. Capacidade e direitos da personalidade. Sociedades de fato. Associações. Sociedades. Fundações. Grupos despersonalizados. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. Bens. Diferentes classes. Bens Corpóreos e incorpóreos. Bens no comércio e fora do comércio. Fato jurídico. Negócio jurídico. Disposições gerais. Classificação e interpretação. Elementos. Representação. Condição, termo e encargo. Defeitos do negócio jurídico. Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. Simulação. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Prova do fato jurídico. Do direito das obrigações: modalidades das obrigações. Transmissão, adimplemento e extinção. Inadimplemento. Contratos. Princípios. Classificação. Contratos em geral. Disposições gerais. Interpretação. Extinção. Espécies de contratos regulados no Código Civil. Direitos reais. Espécies. Do Direito de Família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, da dissolução da sociedade e do vínculo conjugal; da proteção da pessoa dos filhos; do poder familiar; dos Alimentos; da Tutela, Curatela, e da Tomada de Decisão Apoiada. Do direito das Sucessões: sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Lei nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso). Lei nº 8.078/1990 e suas alterações (Código de Defesa do Consumidor); DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). Normas processuais civis. A jurisdição. A Ação. Conceito, natureza, elementos e características. Condições da ação. Classificação. Pressupostos processuais. Preclusão. Sujeitos do processo. Capacidade processual e postulatória. Deveres das partes e procuradores. Procuradores. Sucessão das partes e dos procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. Atos processuais. Forma dos atos. Tempo e lugar. Prazos. Comunicação dos atos processuais. Nulidades. Distribuição e registro. Valor da causa. Tutela provisória. Tutela de urgência. Disposições gerais. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. Procedimento comum. Disposições Gerais. Petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Contestação, reconvenção e revelia. Providências preliminares e de saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Sentença e coisa julgada. Cumprimento da sentença. Disposições Gerais. Cumprimento. Liquidação. Processos de execução. Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. Disposições finais e transitórias. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Teoria Geral dos Recursos. Recursos em espécie. Das ações de família. Do divórcio e da separação consensuais, da extinção consensual de união estável. Da interdição. Das disposições comuns à tutela e à curatela. DIREITO PENAL: Princípios aplicáveis ao Direito Penal. Aplicação da lei penal. Do crime. Imputabilidade penal. A lei penal no tempo e no espaço. Tempo e lugar do crime. Interpretação da lei penal. Analogia. Irretroatividade da lei penal. Conflito aparente de normas penais. Ilícitude. Culpabilidade. Concurso de Pessoas. Das medidas de segurança. Penas. Espécies de penas. Cominação das penas. Ação penal. Punibilidade e causas de extinção. Prescrição. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a dignidade sexual. Crimes contra a família. Lei nº 8.072/1990 e suas alterações (Crimes hediondos). Lei nº 9.605/1998 e suas alterações (Crimes contra o meio ambiente). Lei nº 9.613/1998 e suas alterações (Lavagem de dinheiro). Disposições constitucionais aplicáveis ao direito penal. Crimes e sanções penais na licitação (Lei nº 14.133/2021). Crimes de responsabilidade fiscal (Lei nº 10.028/2000). Lei nº 9.455/1997 e suas alterações (Crimes de tortura). Crimes previstos na Lei nº 11.343/2006 e suas alterações. Lei nº 11.340/2006 e suas alterações. Lei nº 12.850/2013 e suas alterações. DIREITO PROCESSUAL PENAL: Processo penal brasileiro; processo penal constitucional. Sistemas e princípios fundamentais. Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. Disposições preliminares do Código de Processo Penal. Fase pré-processual. Inquérito policial. Processo, procedimento e relação jurídica processual. Elementos identificadores da relação processual. Formas do procedimento. Princípios gerais e informadores do processo. Pretensão punitiva. Tipos de processo penal. Ação penal. Ação civil Ex Delicto. Jurisdição e competência. Questões e processos incidentes. Prova. Sujeitos do Processo. Prisão, medidas cautelares, e liberdade provisória e prisão temporária (Lei nº 7.960/1989 e suas alterações). Citações e intimações. Atos processuais e atos judiciais. Procedimentos. Processo comum; processos especiais; Lei nº 8.038/1990 – normas procedimentais para os processos perante o Superior Tribunal de Justiça (STJ) e o Supremo Tribunal Federal (STF). Lei nº 9.099/1995 e suas alterações e Lei nº 10.259/2001 e suas alterações (juizados especiais cíveis e criminais). Prazos. Características, princípios e contagem. Nulidades. Recursos em geral. Habeas corpus e seu processo. Normas processuais da Lei nº 7.210/1984 e suas alterações (execução penal). Disposições gerais do Código de Processo Penal. Procedimentos previstos na Lei nº 11.343/2006 e suas alterações. Lei nº 11.340/2006 e suas alterações. Lei nº 12.850/2013 e suas alterações. Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

II. CONHECIMENTO ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

MOTORISTA

Direção defensiva. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Ética profissional.

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

**ANEXO II
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a)
_____ é portador(a) da(s) deficiência(s)
_____, Código Internacional da
Doença (CID) _____, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s) função(ões)
_____.

Data: ____/____/____

(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

**ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição
Câmara Municipal de Tremembé/SP - Edital nº 01, de 23 de novembro de 2022.

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o nº de inscrição _____ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da Câmara Municipal de Tremembé/SP, declaro que preencho as condições trazidas neste Edital, especialmente as descritas no subitem:

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- 1) Estar inscrito no **CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL - CADÚNICO**, e for membro de **família de baixa renda** (nos termos do subitem 3.7.1.1) – Lei Municipal nº 4.104/2014.
- 2) Ser **DOADOR DE SANGUE** (nos termos do subitem 3.7.1.1) – Lei Municipal nº 4.359/2017.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de _____.

(assinatura do candidato, de próprio punho)



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE CONTÁBIL – RECURSOS HUMANOS

Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; Auxiliar na escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; Auxiliar na revisão de balanços e demonstrações contábeis do Legislativo; Auxiliar em perícias contábeis; Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; Gerenciar sistemas informatizados relativos à: contabilidade, execução orçamentária, planejamento, patrimônio e outros vinculados às atribuições do cargo; Registrar os atos e fatos contábeis, em tempo real, reportando qualquer erro ou inconsistência ao encarregado do setor de contabilidade e sugerir meios de resolução de acordo com os princípios contábeis e normas legais vigentes; Controlar os saldos bancários, as disponibilidades financeiras, as aplicações financeiras e seus resgates; Confeccionar recibos, emitir cheques, gerar guias de recolhimento de tributos junto a sites oficiais do governo; Registrar as movimentações das contas bancárias junto ao sistema de execução orçamentária/contábil/financeira; Realizar pagamentos de despesas devidamente atestadas pelo responsável; Realizar pagamentos dos vencimentos e salários, subsídios, obrigações patronais, tributos, consignações e outros pagamentos diversos; Realizar transferências de valores para terceiros ou entre contas da Câmara, utilizando meios como: transferência bancária eletrônica (TED), documento de ordem bancária (DOC), sistema eletrônico de pagamento instantâneo (PIX), entre outros; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Legislativo; Gerenciar informações no sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP), nas seguintes fases: Fase I - Dados contábeis e planejamento, Fase II - Acompanhamento da gestão fiscal; Obrigações inerentes a Contabilidade; Executar outras tarefas correlatas, por determinações superiores. Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas visando o pleno atendimento às exigências legais vigentes; Auxiliar no controle das despesas com pessoal do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), limites, reajustes, aumentos, concessão de vantagens; Gerenciar sistemas informatizados relativos à: folha de pagamento, recursos humanos e outros vinculados às atribuições do cargo; Gerenciar informações no Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), emissão de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS); Gerenciar informações no sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP), nas seguintes fases: Fase I - Dados contábeis e planejamento, Fase II - Acompanhamento da gestão fiscal, Fase III - Atos de pessoal, Questionário IEG-Prev, SisCAAWeb.

OFICIAL LEGISLATIVO – COMPRAS

Redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; Organizar fichários-índices de papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento; Receber e registrar em livro próprio todos os papéis encaminhados à Secretaria; Organizar os papéis na Secretaria, procedendo à sua autuação ou juntada a processos já existentes; Preparar a correspondência oficial, providenciando a sua expedição; Examinar todas as correspondências recebidas, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorando, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Executa outras tarefas correlatas



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

determinadas pelo superior imediato; Auxiliar o Chefe do Setor de Compras e Licitações a efetuar toda compra de materiais e contratação de serviços da Câmara Municipal, observada a legislação correspondente; Auxiliar na elaboração de toda a documentação da Câmara com relação à parte de compras, licitações e contratos, e informar ao Tribunal de Contas, em especial à fase IV do Sistema AUDESP; Auxiliar na deflagração de processos administrativos de todas as modalidades licitatórias, inclusive processos de dispensa e inexigibilidade, incluindo as fases interna e externa do processo licitatório; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL LEGISLATIVO – ENGENHARIA

Redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; Organizar fichários-índices de papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento; Receber e registrar em livro próprio todos os papéis encaminhados à Secretaria; Organizar os papéis na Secretaria, procedendo à sua autuação ou juntada a processos já existentes; Preparar a correspondência oficial, providenciando a sua expedição; Examinar todas as correspondências recebidas, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorando, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas a obras, serviços de engenharia e transportes; Dar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias; Acompanhar e fiscalizar obras no âmbito do município de Tremembé/SP; Estudar a viabilidade técnico-econômica; Elaborar orçamento; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem; Elaborar laudo e parecer técnico; Acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados, bem como obras e serviços executados pela Prefeitura Municipal de Tremembé; prestar assessoramento aos órgãos de licitação, às comissões de obras e transporte e colaborar tecnicamente com os demais órgãos; Supervisionar obras de reformas, reparos e conservação dos locais laborais da instituição; Executar outras atividades correlatas.

OFICIAL LEGISLATIVO – JURÍDICO

Redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; Organizar fichários-índices de papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento; Receber e registrar em livro próprio todos os papéis encaminhados à Secretaria; Organizar os papéis na Secretaria, procedendo à sua autuação ou juntada a processos já existentes; Preparar a correspondência oficial, providenciando a sua expedição; Examinar todas as correspondências recebidas, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorando, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Minutar pareceres jurídicos, requerimentos, ofícios, memorandos e petições judiciais em geral com a supervisão dos procuradores; Participar de reuniões e debates que envolvam questões jurídicas de interesse do Município; Minutar pareceres em processos administrativos e expedientes que envolvam questões jurídicas sob a supervisão do procurador; Auxiliar os procuradores e, sob a supervisão destes, na elaboração de defesa judicial do Legislativo; Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria; Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades; Elaborar contratos legais, além de administrá-los; Elaborar relatórios jurídicos; Realizar pesquisas jurídicas e rever documentos; Dar suporte administrativo quando é preciso; Desenvolver



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Procuradoria; Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município; Executar análise e instrução de processos; Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria; Elaboração de pareceres e peças processuais a serem aprovados pelo Procurador; Participar, como preposto do Poder Legislativo em audiências; Realizar o controle de carga dos processos junto as Varas; Executar outras atividades afins.

II. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

MOTORISTA

Conduzir, dentro das normas de trânsito, o Presidente da Câmara, Membros do Legislativo e Funcionários, no cumprimento da função pública, a solenidades, congressos, reuniões, cursos e eventos oficiais; Conduzir Vereadores, quando autorizado, a incursões pelo Município ou outras localidades para tarefas relativas à Vereança; Executar pequenos serviços como: retiradas e entregas de correspondências ou materiais, a serviço do Legislativo; Cuidar para que os veículos do Legislativo estejam sempre em boas condições de uso e segurança, principalmente atenção aos veículos em garantia para que as manutenções sejam feitas de acordo, reportando aos superiores qualquer demanda ou necessidade de serviços; Realizar o controle de uso e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal, a saber: controle de viagens individualizadas em formulários próprios, controles de abastecimentos, bem como inserção desses dados no Sistema Eletrônico de Frotas da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas, por determinações superiores.

EXPEDIENTE

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO

Telefone: (12) 3607.1050

E-mail: gabinete@tremembe.sp.gov.br

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Telefone: (12) 3674.3660

E-mail: acaosocial@tremembe.sp.gov.br

SECRETARIA DE ASSUNTOS FAZENDÁRIOS

Telefone: PABX ramal 1005

E-mail: tesouraria@tremembe.sp.gov.br

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

Telefone: (12) 3674.2112

E-mail: obras@tremembe.sp.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

Telefone: (12) 3674.1048

E-mail: csa@tremembe.sp.gov.br

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Telefone: (12) 3672.2537 – 3674.2145

E-mail: educacao@tremembe.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Telefone: PABX ramal 1009

E-mail: administracao@tremembe.sp.gov.br

SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

E-mail: cultura@tremembe.sp.gov.br

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

Telefone: (12) 3607.1014

E-mail: planejamento.urbano@tremembe.sp.gov.br

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Telefone: (12) 3674.4416

E-mail: meioambiente@tremembe.sp.gov.br

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Telefone: (12) 3672-2846

E-mail: esporte@tremembe.sp.gov.br

ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E IMPRENSA

Telefone: (12) 3607-1025

E-mail: Calil.comunicacao@tremembe.sp.gov.br / comunicacao@tremembe.sp.gov.br

DEFESA CIVIL

Telefone: (12) 3674-4416

E-mail: defesacivil@tremembe.sp.gov.br

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Telefone: (12) 3607-1000

Prefeitura Municipal de Tremembé

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua Sete de Setembro, 701 - Centro

Telefone: (12) 3607-1000

Site: www.tremembe.sp.gov.br

Câmara Municipal de Tremembé

CNPJ 51.639.391/0001-20

Rua Senhor Bom Jesus, 145 - Centro

Telefone: (12) 3672-3156

Site: www.tremembe.sp.leg.br



Diário Oficial Eletrônico

TREMEMBÉ