



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU** faz saber que realizará **CONCURSO PÚBLICO** para preenchimento de vagas existentes para os **cargos** abaixo relacionados e formação de Cadastro Reserva, nos termos deste Edital que regerá a realização do certame e da legislação pertinente, e de acordo com as **INSTRUÇÕES ESPECIAIS** abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I DAS INSCRIÇÕES

- Os códigos dos cargos, a denominação dos cargos, os requisitos, os salários, as taxas de inscrição, as vagas para livre concorrência e o cadastro reserva estão relacionados na Tabela de Cargos, assim como a carga horária semanal.

TABELA DE CARGOS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO	SALÁRIO	VAGAS EFETIVAS DE LIVRE CONCORRÊNCIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 2.137,23	Cadastro de Reserva Lei Municipal nº 1149/2015.	R\$ 48,00
02	Auxiliar de Serviços de Manutenção	Ensino Fundamental	R\$ 1.334,91	Cadastro de Reserva Lei Municipal nº 1149/2015.	R\$ 35,00
03	Contador	Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro Profissional	R\$ 3.365,71	01 e formação de Cadastro de Reserva Lei Municipal nº 1149/2015.	R\$ 70,00
04	Motorista do Legislativo	Ensino Fundamental e CNH D	R\$ 1.826,91	02 e formação de Cadastro de Reserva Lei Municipal nº 1149/2015.	R\$ 35,00
05	Procurador Legislativo	Bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro Profissional	R\$ 6.818,30	Cadastro de Reserva Lei Municipal nº 1149/2015.	R\$ 70,00
06	Repórter Legislativo	Bacharelado em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e Registro Profissional	R\$ 4.429,05	Cadastro de Reserva Lei Municipal nº 1149/2015.	R\$ 70,00

*A Carga Horária Semanal para todos os cargos é de 40 horas semanais, exceto para o cargo de Procurador Legislativo que é de 33 horas semanais e para o cargo de Repórter Legislativo que é de 25 horas semanais.
Benefício Mensal – Vale Compra Alimentos: R\$ 832,00 (oitocentos e trinta e dois reais)*

Observação: Nos termos da Lei Municipal nº 1149, de 02 de junho de 2015, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) comporão o cadastro de reserva durante a validade do Concurso Público.

INSCRIÇÃO PELA INTERNET

- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
 - No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências referentes aos Pré-Requisitos deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para admissão, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



3. As inscrições ao Concurso serão realizadas exclusivamente no site da CAIPIMES: www.caipimes.com.br, por meio do Formulário de Inscrição via Internet, no período de **17 de maio de 2022 a 12 de junho de 2022**, observado o horário de Brasília.
 - 3.1. O dia **13 de junho de 2022** será reservado exclusivamente para pagamento do boleto bancário, cujo vencimento será nesta data, não se aceitando, neste dia, realização de inscrição.
 - 3.2. Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição fora do prazo estabelecido.
 4. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.caipimes.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes à página do Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 4.1. Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
 - 4.2. Efetuar o pagamento referente à inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia **13 de junho de 2022**, no valor correspondente ao cargo para o qual está se inscrevendo.
 - 4.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 4.3. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
 - 4.4. A informação dos dados cadastrais do candidato inscrito é de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei.
 5. Após o encerramento das inscrições, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da CAIP/USCS, se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CAIP/USCS, através do telefone (0XX11) 4224-4834, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
 6. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
 7. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **13 de junho de 2022**, não serão aceitas.
 8. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição via Internet o código da Opção de Cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante no Quadro de Cargos deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
 - 8.1. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma.
 9. Não haverá isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto para os candidatos que se enquadrarem no que dispõe a Lei Nº 4605 de 08 de novembro de 2004:

“Art. 1º Fica autorizado o Poder Público Municipal a isentar do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos municipais, os candidatos que estiverem desempregados há mais de 30 (trinta) dias.

Art. 2º Para comprovar a condição de desempregado, o candidato deverá apresentar a Carteira de Trabalho sem registro de cargo vigente e ainda declaração atestando que não exerce nenhuma atividade de trabalho remunerada nem percebe rendimentos de qualquer natureza”.
- Para obter a isenção de taxa de inscrição o candidato deverá:
- a) Realizar a inscrição no site www.caipimes.com.br;
 - b) Comparecer no posto de recebimento da isenção da taxa de inscrição, no período de **17 a 20 de maio de 2022**, sito a Câmara Municipal de Botucatu, Praça Comendador Emilio Peduti, 112 – Centro - Botucatu/SP das 8 às 11 e das 13 às 16 horas;
 - c) Apresentar para análise a carteira de trabalho original;
 - d) Entregar declaração disponível no Anexo III, atestando que não exerce nenhuma atividade de trabalho remunerada nem percebe rendimentos de qualquer natureza.
 - e) A declaração ficará retida no Posto de Recebimento de Isenção da Taxa de Inscrição e não será devolvida.
 - f) Aos candidatos serão permitidas até duas inscrições, de acordo com o que estabelece a Tabela abaixo, referente aos horários das provas objetivas. Na hipótese do candidato solicitar isenção de



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



taxa de inscrição para mais cargos, serão consideradas válidas somente as 2 (duas) inscrições, correspondentes aos maiores números de inscrições.

- g) A ciência do deferimento ou indeferimento da isenção da taxa de inscrição será no ato da entrega dos documentos e, em caso de indeferimento, não caberá recurso.
- h) Os candidatos que tiverem seus requerimentos indeferidos poderão participar do concurso mediante pagamento integral da taxa de inscrição.
10. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos, retificações e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também declara estar ciente da possibilidade de divulgação de seus dados, informações, desempenho pessoal, entre outras informações particulares em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em vista que tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos do Concurso Público.
12. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado.
13. A CAIP/USCS e a CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
14. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, supermercados, via postal, facsímile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, agendamento bancário, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
15. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
16. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
17. Os interessados poderão se inscrever para concorrer para até 2 (dois) cargos **sem que haja coincidência de horário de prova objetiva** entre eles, na seguinte conformidade:

CÓDIGO	CARGO	Horário de Realização da Prova Objetiva
01	Assistente Administrativo	14 horas
02	Auxiliar de Serviços de Manutenção	9 horas
03	Contador	9 horas
04	Motorista do Legislativo	9 horas
05	Procurador Legislativo	9 horas
06	Repórter Legislativo	9 horas

- 17.1. Na hipótese do candidato se inscrever para 2 (dois) ou mais cargos no mesmo horário conforme a distribuição acima indicada, será considerada válida somente a última inscrição (inscrição correspondente ao maior número).
18. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 18.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU e a CAIP/USCS o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
19. A CAIP/USCS e a CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
20. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
21. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou admissão do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022
INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**



22. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 22.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 22 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos).
- 22.2. Para os cargos em que não há vagas reservadas para candidatos com deficiência em razão do quantitativo ofertado neste Edital, deverá ser assegurada a inscrição do candidato com deficiência nessa condição, procedendo-se à criação de cadastro de reserva, para hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 22.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto federal nº 6.949, 25 de agosto de 2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto federal nº 8.368, 02 de dezembro de 2014, da Lei federal nº 13.146, 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 22.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 22.5. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que são portadoras.
- 22.6. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:
- 22.6.1. Declarar conhecer o Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e o Decreto federal nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014.
- 22.6.2. Preencher a Ficha de Inscrição, declarando ser pessoa com deficiência.
- 22.6.3. Pagar a taxa correspondente constante neste Edital.
- 22.6.4. Nos termos do artigo 39, inciso IV do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, o candidato que se inscrever como pessoa deficiente, dentro do prazo previsto para as inscrições, deverá, obrigatoriamente, enviar até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição, por meio de Sedex, endereçado à UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – A/C: CAIPIMES - Av. Goiás, 3400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP – CEP: 09550-051, devendo constar como assunto à frente do envelope “REF. CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU – LAUDOS”.
- a) Laudo Médico original ou cópia autenticada em cartório expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. O Laudo entregue não será devolvido;
- b) Formulário (Anexo III) com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, linguagem Libras ou condição diferenciada para realização da prova.
- 22.7. O não recebimento dos documentos conforme estabelecido nas alíneas “a” e “b” deste item durante o período de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição como candidato com deficiência e consequentemente:
- a) O nome do candidato não constará na listagem de pessoas com deficiência;
- b) Não haverá preparação de prova especial.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



- 22.8. Para efeito do prazo estipulado de entrega de documentação, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios.
- 22.9. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de suas provas Ampliadas, que deverá ser entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, as provas serão confeccionadas em fonte tamanho 24.
- 22.10. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o último dia destinado para o pagamento da taxa de inscrição;
- 22.10.1. O candidato que faz uso de aparelho auditivo deverá entregar laudo médico específico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, no qual conste ser indispensável o uso do referido aparelho durante a realização das provas. A CAIPIMES analisará a viabilidade do uso do aparelho auditivo.
- 22.11. O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada, deverá solicitar, por escrito, até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas discursivas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc, especificando o tipo de deficiência;
- 22.12. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 22.13. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 22.14. O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 22.15. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público de que trata este Edital em **igualdade de condições com os demais candidatos** no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à **nota mínima exigida para aprovação**.
- 22.16. É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto de documentos.
- 22.17. O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.
- 22.18. O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público será submetido à avaliação médica admissional por profissional indicado pela Câmara Municipal de Botucatu, ou entidades credenciadas pela mesma, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos e nos termos do art. 37 do Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 22.18.1. A avaliação de que trata este item possui caráter terminativo.
- 22.18.2. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original (legível e sem rasura) e terá por base o laudo médico encaminhado no período das inscrições.
- 22.19. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



- 22.20. O candidato deficiente concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Concurso Público.
- 22.20.1. O candidato deficiente aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos deficientes.
- 22.20.2. Não havendo candidatos aprovados para o atendimento previsto neste item, a(s) vaga(s) será(ão) preenchida(s) por candidatos não portadores de deficiência(s), na estrita observância da Lista Geral de Classificação Final.

INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS

23. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o último dia destinado para o pagamento das inscrições, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul - CEP 09550 – 051.
- 23.1. O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova (Anexo III), Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
- 23.2. O candidato que não o fizer até a data prevista, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
24. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, pessoalmente ou via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – BOTUCATU- CEP 09550 – 051.
- 24.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 24.2. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 24.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 24.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 24.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
25. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
26. O candidato que necessitar dessas condições especiais, em hipótese nenhuma terá direito a tempo adicional para realização da prova.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



**CAPÍTULO II
DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS**

27. A avaliação será realizada de acordo com o que dispõe a tabela abaixo:

TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO

CÓD.	CARGO	TIPO DE PROVA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
01	Assistente Administrativo	Prova Objetiva com 40 questões	Português: 10 questões
			Raciocínio Lógico: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 10 questões
			Informática: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
02	Auxiliar de Serviços de Manutenção	Prova Objetiva com 25 questões	Português: 05 questões
			Raciocínio Lógico: 05 questões
			Conhecimentos Específicos (Situacional): 10 questões
			Atualidades: 05 questões
03	Contador	Prova Objetiva com 50 questões	Português: 10 questões
			Raciocínio Lógico: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 25 questões
			Informática: 05 questões
04	Motorista do Legislativo	Prova Objetiva com 25 questões	Português: 05 questões
			Raciocínio Lógico: 05 questões
			Conhecimentos Específicos (Legislação de Trânsito): 10 questões
			Atualidades: 05 questões
		Segunda Fase Prova Prática	Prova Prática de Direção Veicular
05	Procurador Legislativo	Prova Objetiva com 50 questões	Português: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 45 questões
		Segunda Fase Prova Discursiva	Elaboração de Peça Processual
	Terceira Fase Avaliação de Títulos	Avaliação de Títulos	
06	Repórter Legislativo	Prova Objetiva com 50 questões	Português: 10 questões
			Raciocínio Lógico: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 25 questões
			Informática: 05 questões
			Atualidades: 05 questões

28. As provas Objetivas constarão de questões com quatro alternativas, e versarão sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos e das Atribuições dos CARGOS (Anexo I e II) constantes nestas Instruções Especiais.

28.1. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos com questões de múltipla escolha e terão respectivamente:

- a) 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 4,0 (quatro) pontos cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de nível fundamental.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



- b) 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de nível médio.
 - c) 50 (cinquenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,0 (dois pontos) cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de nível superior.
29. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova.

**CAPÍTULO III
DA REALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

30. As provas serão aplicadas na Cidade de BOTUCATU, preferencialmente aos domingos e feriados, conforme previsão contida no cronograma que integra o presente Edital.
- 30.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados em BOTUCATU, cidade onde as provas se realizam, a CAIP/USCS, reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
31. As aplicações das Provas Objetivas terão o tempo máximo de 3 (três) horas, contadas de seus respectivos inícios.
- 31.1. A Prova Discursiva constará de elaboração de uma peça concernente com as atribuições do cargo de Procurador Legislativo e com base no conteúdo programático constante neste Edital. Será realizada em papel pautado não identificado (exceto por código de barras), não podendo ultrapassar 50 (cinquenta) linhas para o desenvolvimento do tema, que é o máximo previsto pela Banca Examinadora para que o Candidato desenvolva o que for por ela proposto, não sendo permitido quaisquer tipos de consulta e não se permitindo suprimento adicional de papel de prova. Será reservado o tempo de 2 (duas) horas para o desenvolvimento da Prova Discursiva para o cargo de Procurador (para os candidatos convocados, em decorrência de habilitação na Prova Objetiva, nos termos deste Edital).
- 31.2. Na definição dos horários de realização da prova será considerado o horário de Brasília.
32. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no site www.caipimes.com.br, de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos via e-mail.
- 32.1. O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 32.2. Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico, informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 32.3. A CAIP/USCS e a CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site www.caipimes.com.br para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 32.4. A comunicação feita por e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Município e no site www.caipimes.com.br a publicação do Edital de Convocação para Provas.
- 32.5. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar os Editais de Convocação para provas.
- 32.6. O envio do e-mail tem apenas caráter auxiliar na informação ao candidato, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou do comparecimento em data, local ou horários incorretos.
- 32.7. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas, bem como a sua condição de saúde no dia da aplicação das mesmas, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



- 32.8. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação da prova ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horários de realização das provas, deverá consultar o site www.caipimes.com.br.
33. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários definidos no Edital de Convocação e, subsidiariamente, no Cartão Informativo e no site da CAIP/USCS.
34. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato ou repetição de prova.
- 34.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 34.2. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
35. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Respostas, entregues ao candidato no dia da realização das provas, ou na Ficha de Inscrição, deverão ser corrigidos por meio de formulário de alteração de cadastro, que poderá ser solicitado pelo candidato, no momento da realização da prova objetiva.
- 35.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 35.2. As alterações nos dados pessoais somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 35.3. O candidato que não entrar em contato com a CAIP/USCS no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
36. Não será admitida troca de opção de cargo.
37. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, podendo ser documento eletrônico, desde que regulamentado, mostrado no celular, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública (podendo ser, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo: OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 37.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, documentos digitais, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.
- 37.2. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- 37.3. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 37.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 37.5. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
38. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas e, se necessário, a autenticação digital da Folha de Respostas Definitiva, personalizada.
39. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de provas estabelecidos no Edital de Convocação, a CAIP/USCS procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo mesmo, do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



- 39.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela CAIP/USCS, na fase do Julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 39.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
40. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição/comprovante de pagamento) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto n°.2 e borracha
41. No ato da realização da Prova Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas Definitiva pré-identificada com os dados do candidato, para aposição das assinaturas no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e a Folha de Respostas Intermediária para que o candidato possa assinalar suas respostas.
 - 41.1. Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Intermediária e repassá-las para a Folha de Respostas Definitiva personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas Definitiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas de Respostas Intermediária e/ou Definitiva por erro do candidato.
 - 41.2. O candidato deverá assinar a Folha de Respostas Definitiva por 3 (três) vezes.
 - 41.3. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas definitiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala.
 - 41.4. Na Folha de Respostas Definitiva não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
 - 41.5. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Definitiva serão de inteira responsabilidade do candidato.
 - 41.6. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 41.7. O tempo máximo para a realização da PROVA OBJETIVA será de 03 (três) horas, nele incluído o tempo necessário para a transcrição das respostas: da Folha de Resposta Intermediária para a Folha de Resposta Definitiva.
 - 41.7.1. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 1 (uma) hora do início.
 - 41.7.2. O candidato poderá portar o caderno de questões somente após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.
 - 41.7.3. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em havendo necessidade, será acompanhado pelo fiscal.
 - 41.8. O tempo para a realização da prova discursiva do cargo de Procurador Legislativo para os candidatos habilitados para esta fase será de 2 (duas) horas, incluindo a passagem da folha de rascunho para a folha definitiva.
42. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeito; em não havendo número suficiente para a devida substituição proceder à leitura dos itens onde ocorrerem falhas usando, para tanto, um caderno de questões completo.
43. Durante a realização da prova não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
44. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas Definitiva, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo.
45. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



46. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - b) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes de decorridos 60 (sessenta) minutos da hora do início das mesmas;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas Definitiva, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - j) não devolver o material previsto (Folha de Respostas Definitiva e Caderno de Questões), se terminar em tempo inferior a 2 horas;
 - k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - l) estiver fazendo uso ou portar, na sala de prova, nos corredores ou sanitários, qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios digitais, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - n) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - o) caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo automaticamente eliminado;
 - p) não obter a NOTA MÍNIMA estabelecida neste Edital;
 - q) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital.
47. Quando, após a prova, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
48. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
49. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
50. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
51. Os dois últimos candidatos presentes na sala só poderão se retirar juntos, assinando, na ocasião, a Ata de Encerramento da Prova. Na hipótese de um dos candidatos se negar a esperar a finalização da prova deverá assinar Folha de Ocorrência registrando sua negativa.
52. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
53. Os candidatos, ao entrarem na sala de prova, deverão desligar qualquer aparelho de comunicação, especialmente telefones celulares, e guardá-los nos sacos plásticos que serão oferecidos.
- 53.1. Caso o telefone celular toque e esteja dentro do saco plástico, o fiscal da sala solicitará o seu desligamento, levando-o à sala da coordenação para que o candidato possa apanhá-lo ao sair.
 - 53.2. Caso o telefone celular toque e seja atendido, ou esteja fora do saco plástico, o fiscal da sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Concurso Público, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.
 - 53.3. Caso o candidato seja surpreendido em posse do celular, mesmo que lacrado no envelope indevassável, fora da sala durante a prova, será excluído do Concurso Público.
 - 53.4. A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente da prova, após a saída do recinto.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



- 53.5. A CAIP/USCS não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos pertencentes aos candidatos, ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
54. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.

**CAPÍTULO IV
DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

55. Serão habilitados para as próximas etapas, quando exigidas de acordo com a TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO os candidatos aprovados na prova objetiva: os que tiveram nota mínima de 50 (cinquenta) pontos nesta prova. (Lei Complementar nº 1149, de 02 de junho de 2015).
- 55.1. Os candidatos inabilitados poderão obter informação sobre sua nota, na Prova Objetiva, consultando o site www.caipimes.com.br, mediante identificação com seu CPF.
- 55.2. Os candidatos que não forem habilitados na Prova Objetiva serão excluídos do concurso.
56. A segunda fase/terceira fase tem como objetivo avaliar a experiência e os conhecimentos práticos ou específicos do candidato, para o desempenho das atribuições inerentes ao exercício do cargo pretendido.
- 56.1. Para os cargos cuja segunda fase for PROVA PRÁTICA/PROVA DISCURSIVA, as provas serão de caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos. Serão classificados todos os candidatos aprovados que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) nas fases eliminatórias (Lei Complementar nº 1149, de 02 de junho de 2015).
- 56.2. Para a terceira fase AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, as provas serão de caráter exclusivamente classificatório, sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 25,00 (vinte e cinco) pontos.
57. Para a habilitação para participar da Segunda Fase, nos termos dos subitens anteriores, aplica-se, igualmente a todos os candidatos, incluídos os inscritos como deficientes (STF: Cláusula de Barreira).
58. Os candidatos ausentes serão eliminados do Concurso Público.
59. O candidato não habilitado na segunda fase (que não atingir 50,00 na segunda fase) será eliminado do Concurso Público.
60. A segunda fase será realizada com base nos instrumentos identificados abaixo:

04 – Motorista do Legislativo

Prova Prática de Direção Veicular

Valor da Prova: até 50,00 (cinquenta) pontos

Duração efetiva da Prova: Até 15 (quinze) minutos

Descrição e Pontuação das Provas:

1. Para realização da prova prática o candidato deverá estar de posse da CNH categoria D ou superior.
 2. Será impedido de realizar a prova sendo excluído do Concurso Público o candidato que não apresentar no ato da prova prática a CNH categoria D ou superior.
 3. Não serão aceitos protocolos ou qualquer documento em substituição da CNH.
- Direção com base nas determinações de sinalização: Até 40 (quarenta) pontos.
Verificação se o candidato tem domínio sobre questões técnicas (conservação e segurança do veículo): Até 10 (dez) pontos.

CÓDIGO 05 – Procurador Legislativo

Elaboração de uma peça processual concernente com as atribuições do cargo de Procurador Legislativo e com base no conteúdo programático constante neste Edital.

Valor da Prova Dissertativa: até 50,00 (cinquenta) pontos.

Duração: 2 (duas) horas

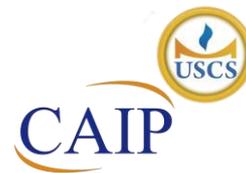
Descrição e Pontuação da Prova:

a. Conteúdo:

- perspectiva adotada no tratamento do tema: até 4 pontos;
- capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto: até 6 pontos;



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



- consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento: até 10 pontos.
 - a nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.
- b. Estrutura:
- respeito ao gênero solicitado: até 2 pontos;
 - progressão textual e encadeamento de ideias: até 6 pontos;
 - articulação de frases e parágrafos (coesão textual): até 2 pontos;
- c. Expressão: até 20 pontos
- A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto. A avaliação será feita considerando-se:
- desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;
 - adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
 - domínio da norma culta formal, com atenção aos itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal, pontuação, regência verbal e nominal, cargo de pronomes, flexão verbal e nominal, uso de tempos e modos verbais, grafia e acentuação.
- d. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova, o candidato poderá valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no Artigo 2º, parágrafo único da norma citada, que estabelece acordo ortográfico da Língua Portuguesa.
- e. Na prova será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver o tema.
- f. Será atribuída nota ZERO à prova que:
- fugir à modalidade do texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
 - apresentar qualquer sinal ou assinatura que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - estiver em branco;
 - apresentar letra ilegível ou incompreensível.
 - Ultrapassar 50 (cinquenta) linhas.
- g. Nessa prova, a folha para rascunho será de preenchimento facultativo.
- h. Em hipótese nenhuma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.
- i. Para o cargo de Procurador Legislativo a prova dissertativa tem como objetivo avaliar aspectos referentes aos argumentos utilizados pelo candidato no que se refere à clareza e coerência na organização das ideias expostas, legibilidade, correta interpretação do conteúdo solicitado e ortografia.
- j. Para o cargo de Procurador Legislativo a prova dissertativa consistirá na elaboração de peça juridicamente embasada para justificar a defesa de um evento proposto.
- k. A prova dissertativa será realizada em papel pautado sem identificação do candidato, contendo, exclusivamente, código de barras para garantir correção com absoluta isenção.

Avaliação de Títulos

1. A Avaliação de Títulos terá caráter exclusivamente classificatório, valendo de 0 (zero) a 25,00 (vinte e cinco) pontos.
 - 1.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados nas fases anteriores.
 - 1.2. A habilitação para participar da Terceira Fase, nos termos do subitem anterior, aplica-se, igualmente a todos os candidatos, incluídos os inscritos como deficientes (STF: Cláusula de Barreira).
2. A Avaliação de Títulos será realizada por uma Comissão designada pela CAIP/USCS, mediante análise documental comprobatória da titulação do candidato, da seguinte conformidade:



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA ACEITA	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado na área para a qual se inscreveu, concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes.	01	25,00	25,00
Mestrado na área para a qual se inscreveu, concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes.	01	15,00	15,00
Pós-graduação <i>lato sensu</i> especialização para a qual se inscreveu com o mínimo de 360 horas expressamente dedicadas no título reconhecido concluído até a data de apresentação de títulos, por instituição Educacional de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes.	01	10,00	10,00

3. Os certificados de conclusão de cursos acadêmicos **não serão cumulativos**, sendo considerado para fins de pontuação, unicamente, o certificado de maior valor.
 - 3.1. Para fins de pontuação, só serão aceitos certificados de conclusão de curso, sendo assim, NÃO serão aceitas Atas de Defesa de Teses, Publicações de Homologações, Declarações e qualquer outro documento que não seja o CERTIFICADO de conclusão do curso conforme instruções na TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.
 - 3.2. A nota obtida na Avaliação de Títulos comporá a Nota Final que será a soma das seguintes notas: nota da Prova Objetiva, nota da Prova Discursiva e nota da Avaliação de Títulos.
4. Os candidatos deverão entregar no momento da realização da Prova Discursiva, **1 (uma) cópia simples e legível do documento a ser considerados para a Avaliação de Títulos constante na TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.**
5. A documentação entregue para avaliação dos títulos não será devolvida.
6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
7. A entrega da documentação será feita pessoalmente, obrigatoriamente no dia da realização da Prova Discursiva, durante o horário previsto para aplicação das mesmas, em envelope nominal do candidato e devidamente lacrado.
 - 7.1. O candidato deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos a serem entregues para a avaliação de títulos quando do ingresso no local de provas.
 - 7.2. Não será admitido, no dia de realização do Concurso Público, que o candidato se retire do local de provas, mesmo que este já tenha terminado sua prova, para buscar documentos referentes a títulos ou que receba estes documentos de outras pessoas, mesmo que estas estejam fora do perímetro do local de realização das provas.
 - 7.3. Entregue a documentação, não serão aceitas complementações em hipótese alguma.
 - 7.4. Não serão recebidos os documentos originais.
 - 7.5. Não será admitida entrega de documentação posterior à data determinada.
 - 7.6. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal e/ou via correio eletrônico.
 - 7.7. A CAIP/USCS poderá solicitar a apresentação do documento original ou postagem da cópia autenticada, a qualquer momento, caso haja necessidade.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022
CAPÍTULO VI
DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**



61. **Para os cargos que exigirem fase única**, a nota final dos candidatos será igual à nota obtida na Prova Objetiva, os que tiveram nota mínima de 50 (cinquenta) pontos nesta prova. (Lei Complementar nº 1149, de 02 de junho de 2015).
62. **Para os cargos que exigirem duas fases ou três fases**, a nota final dos candidatos será decorrente à soma das notas obtidas nas provas (OBJETIVA, PRÁTICA, DISCURSIVA E TÍTULOS), obedecido o critério de nota mínima de 50 (cinquenta) pontos em cada etapa (EXCETO NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS).
63. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo, obedecido o critério de Nota de Corte.
64. Na hipótese de igualdade de nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);
 - obtiver maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - tiver maior idade.
65. Os resultados finais, bem como o Gabarito da Prova Objetiva estarão disponibilizados no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

**CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS**

66. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis.
- 66.1. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente da publicação ou do evento que lhe deu origem.
- 66.2. Será admitido recurso contra:
- Edital de Abertura das Inscrições;
 - Da divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos;
 - Da aplicação das Provas;
 - Dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas;
 - Da publicação das Notas obtidas nas Provas: 02 (dois) dias;
 - Da publicação do Resultado Preliminar: 02 (dois) dias.
- 66.3. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente à CAIPIMES, online, com preenchimento de formulário específico para este fim, no site www.caipimes.com.br.
- 66.4. Não será aceito recurso, sob qualquer hipótese, interposto por telegrama, e-mail ou qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 66.5. Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.
- 66.6. O candidato deverá ser claro, objetivo e consistente em seu pleito.
- 66.7. Serão indeferidos os recursos:
- Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou a empresa que realiza o Concurso Público ou a Câmara Municipal de BOTUCATU;
 - Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou que expressem mero inconformismo do candidato;
 - Fora do prazo especificado.
- 66.8. A Banca Examinadora da CAIP/USCS será soberana para acatar ou rejeitar os recursos formulados.
- 66.9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais (embasamento legal: Acórdão do STJ/RMS 18318-RS).



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



- 66.10. A decisão dos recursos, deferindo-os ou indeferindo-os, será publicada no site www.caipimes.com.br, sendo que, após a sua publicação, ao candidato não caberá mais interpor recurso.
- 66.11. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, independente de solicitação dos candidatos ou da necessidade de interposição de recurso com esse objetivo.

**CAPÍTULO VIII
DA NOMEAÇÃO**

67. Para fins de nomeação, quando for o caso, o candidato será convocado para a comprovação de Pré-Requisitos, obedecida a classificação, em ordem decrescente de pontuação, conforme o número de vagas existentes, que surgirem ou forem criadas.
- 67.1. De acordo com as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU serão chamados, em ordem decrescente de pontuação, tantos candidatos classificados quantos forem necessários para o suprimento destas necessidades.
68. A convocação que antecede a contratação se dará mediante publicação de edital que estabelecerá o prazo para comparecimento do candidato, que será comunicado através de qualquer meio idôneo (telegrama, telefone, e-mail).
69. Além da análise dos pré-requisitos citados no item anterior, os laudos médicos enviados pelos candidatos deficientes convocados serão analisados.
70. O não comparecimento, a não apresentação dos documentos e/ou a não comprovação dos pré-requisitos, na data estabelecida de sua convocação, implicará na exclusão do candidato do certame.
71. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias, ainda que autenticadas.
72. Para todos os cargos, a comprovação de pré-requisitos e de documentos exigidos tem caráter eliminatório.
73. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
74. O candidato convocado para nomeação deverá, além de atender as exigências referentes aos pré-requisitos descritas neste Edital, apresentar:
- a) Comprovação de escolaridade exigida (diploma ou histórico escolar);
 - b) Certidão negativa de antecedentes criminais;
 - c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
 - d) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
 - e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) Cédula de Identidade (RG);
 - g) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
 - i) Caderneta de Vacinação atualizada;
 - j) Laudo Médico (no caso de pessoa com deficiência);
 - k) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos;
 - l) Caderneta de vacinação de filhos menores de 14 anos;
 - m) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
 - n) Comprovante de residência – atual;
 - o) 1 (uma) foto 3x4 recente.
75. No ato de apresentação das comprovações referentes aos pré-requisitos e documentos, o candidato habilitado nessa fase será comunicado, pessoalmente, sobre a data, horário e local que deve comparecer para realizar a avaliação médica admissional.
76. Somente serão nomeados os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional indicada pela Câmara Municipal de Botucatu.
77. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



de todos os atos com respeito a ele praticados pela CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

78. Não caberá recurso em relação a esta fase.
79. Os candidatos que não comparecerem, por qualquer motivo, no dia e horário aprazados, serão considerados desistentes e excluídos do certame.
80. Para todos os cargos a Avaliação Médica Admissional terá caráter eliminatório.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

81. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
82. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU.
83. A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos Cargos deste Concurso.
84. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.
85. A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU reserva-se o direito de proceder as nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
86. Serão publicados no Diário do Oficial do Município o extrato do Edital de Abertura de Inscrição e de Homologação.
87. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados ficarão à disposição dos candidatos nos sites da CAIP/USCS, www.caipimes.com.br.
 - 87.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Concurso Público
 - 87.2. Todas as informações relativas ao Concurso Público, após a sua homologação, serão de responsabilidade exclusiva da CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU.
88. Será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.caipimes.com.br.
89. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
90. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da CAIP/USCS e a publicação da homologação do resultado do concurso do Diário Oficial do Município.
91. Após a homologação dos Resultados, as alterações cadastrais devem ser encaminhadas via Sedex com Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente, à CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU, Praça Comendador Emilio Peduti, 112 – Centro - Botucatu/SP das 8 às 11 e das 13 às 17 horas.
 - 91.1. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
 - 91.2. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
92. A CAIP/USCS e a CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



- d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- e) correspondência recebida por terceiros.
93. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 93.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
94. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
95. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
96. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
97. A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU e a CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
98. Todos os cálculos descritos neste Edital relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
99. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do local de prova, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
100. A responsabilidade de verificação do conteúdo do caderno de prova é inteiramente do candidato.
101. A Câmara Municipal de BOTUCATU é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público
102. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público os registros eletrônicos a ele referentes.
103. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU e pela CAIP/USCS, no que a cada um couber.
104. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público da CAIP/USCS.
105. Será admitido pedido de impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia imediato à data de sua publicação, dirigido à Universidade de São Caetano do Sul, via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.

BOTUCATU, 17 de maio de 2022.

Vereador Rodrigo Rodrigues
Presidente da Câmara Municipal de Botucatu



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



ANEXO I

DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos

- digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- digitar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;
- providenciar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;
- promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
- receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- organizar os livros de registros de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;
- expedir os Atos da Mesa, Presidência e das Comissões de: portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, contratos, convocações em geral;
- preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito, sob supervisão do Diretor do Departamento;
- preparar a resenha do Expediente;
- lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a liberação do Plenário e da Mesa;
- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;
- executar outras tarefas afins;

b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins;

c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação

- colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- coordenar e controlar o armazenamento de toda documentação produzida e recebida da Câmara, bem como o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
- colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- executar outras tarefas afins;

d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- desenvolver, sob orientação, atividades de recrutamento e seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
- organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- informar, nos termos da legislação em vigor, ao responsável, dados quanto às licenças aos funcionários da Câmara;
- encaminhar os funcionários da Câmara para a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- elaborar a folha de férias aos funcionários da Câmara;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, solicitando documentos e realização de exames médicos, quando necessário;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle dos benefícios, adicionais e demais vantagens relativas aos servidores;
- executar outras tarefas afins;

e) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio

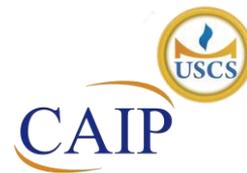
- manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando lhes a nomenclatura;
- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
- apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- executar outras tarefas afins;

f) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças

- remeter ao Departamento Administrativo, de Orçamento e Finanças, em conjunto com o responsável pela Contabilidade, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- auxiliar na tarefa de registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- auxiliar na organização, mensal dos balancetes do exercício financeiro;
- auxiliar na tarefa de levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



- auxiliar na tarefa de organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- auxiliar na execução do empenho prévio das despesas da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- promover o exame e conferência dos processos de pagamento;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes;
- promover o encaminhamento dos demonstrativos contábeis os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;
- encaminhar ao responsável, para assinatura, todos os cheques emitidos e, endosso dos destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- auxiliar na tarefa de promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- auxiliar na tarefa de promover o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de numerário;
- auxiliar na tarefa de promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- informar das necessidades de requisitar talões de cheques dos bancos;
- manter contato com os bancos para esclarecimentos quanto à cobranças indevidas, e solicitar reserva de dinheiro;
- encaminhar à Diretoria Financeira os cheques para pagamentos autorizados;
- registrar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- executar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- solicitar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- retirar extratos;
- auxiliar na tarefa de promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- auxiliar na tarefa de promover o recolhimento do Imposto de Renda na Fonte, dos funcionários da Câmara à Tesouraria do Município;
- promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

02 – AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Executar, sob a supervisão do Encarregado de Serviços de Manutenção, todos os serviços de limpeza das áreas internas e externas da Câmara Municipal, cuidando sempre para assegurar perfeitas condições de uso das repartições; auxiliar nos serviços de copa; cultivar plantas existentes em vasos; transmitir eventuais recados e entregar correspondências, papéis, processos, pequenos volumes; prestar serviços durante as sessões e eventos realizados na Câmara, quando convocado; hastear e recolher as bandeiras; abrir e fechar o prédio quando solicitado; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

03 – CONTADOR

Executar os serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas; oferecer suporte na elaboração das peças orçamentárias (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual); controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros e as disponibilidades em contas bancárias; escriturar os registros dos atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial classificando os documentos comprobatórios de acordo com o plano de contas; revisar os lançamentos para assegurar a correta apropriação contábil; realizar as fases do orçamento: o planejamento, a programação, a execução, a emissão do empenho das despesas, a liquidação e o pagamento; escriturar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários de contratos, convênios e instrumentos congêneres; controlar as dotações orçamentárias e promover as alterações decorrentes de créditos adicionais; elaborar a estimativa de impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara; efetuar a escrituração sistemática dos livros contábeis e zelar pelo fiel cumprimento da



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



legislação pertinente à contabilidade e finanças públicas; emitir, organizar, analisar e assinar balancetes mensais, demonstrativos contábeis, patrimoniais, financeiros, balanço anual, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções e normativas exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado; manter organizado o arquivo dos documentos da área; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais e proceder lançamentos decorrentes das depreciações; controlar e zelar pelo efetivo cumprimento dos limites constitucionais impostos para gestão do órgão; executar todos os procedimentos e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização interna ou externa; elaborar a prestação de contas anual e proceder a publicação de todos os atos tempestivamente, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

04 – MOTORISTA DO LEGISLATIVO

Conduzir os veículos oficiais da Câmara em atividades de interesse público dentro e fora do município, sempre respeitando a legislação de trânsito; percorrer itinerários estabelecidos transportando passageiros ou bens patrimoniais; executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando solicitado; zelar pela segurança de passageiros e patrimônio público sob sua responsabilidade; controlar o uso dos veículos oficiais em planilhas de controle de combustível, quilometragem percorrida, itinerários e identificação de passageiros, de acordo com normas estabelecidas; verificar periodicamente as condições de funcionamento do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, nível de combustível, entre outros; zelar pelo bom estado de conservação dos veículos, encaminhando-os para lavagem, lubrificação e abastecimento conforme estabelecido ou sempre que necessário; observar e controlar os prazos recomendados para revisão e manutenção preventivas, assegurando a plena condição de utilização e maior vida útil dos veículos; realizar pequenos reparos de emergência e imediatamente reportar a situação aos superiores; programar e encaminhar os veículos para as oficinas de reparos; auxiliar a administração em outras tarefas, quando necessário; exercer tarefas próprias da sua área de atuação e outras que digam respeito à natureza do cargo.

05 – PROCURADOR LEGISLATIVO

Assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da administração, tomando as providências; postular em juízo em nome da administração, com a proposição de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da administração municipal; prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios e questões trabalhistas, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; analisar os contratos firmados pelo Legislativo; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo objetivando manter as atividades da administração afinadas com os princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar dos procedimentos licitatórios; elaborar minutas de contratos; examinar o texto de projetos protocolados na Câmara, bem como as emendas e mensagens, emitindo pareceres; auxiliar os vereadores na elaboração de proposições diversas; redigir correspondências e documentos que envolvam aspectos jurídicos.

06 – REPORTER LEGISLATIVO

Elaborar matérias, produzir roteiros e gravações para a TV Câmara; entrevistar, ancorar programas e textos sonoros; efetuar gravações de matérias de interesse de divulgação do Poder Legislativo junto à TV Câmara, Rádio, Internet e outros meios; captar matérias jornalísticas; redação, condensação, correção, edição e implementação de técnicas pertinentes na área do jornalismo televisivo; redigir matérias jornalísticas dos trabalhos legislativos para divulgação nos órgãos de imprensa; auxiliar no cerimonial da Câmara; executar outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022
ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**



01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Português: Ortografia. Plural, Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

Raciocínio Lógico: Estrutura lógica de relações conflituosas entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Razão e proporção. Juros simples. Porcentagem. Regra de 3 simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Interpretação de gráficos e símbolos.

Conhecimentos Específicos: Atendimento ao público externo e interno, pessoalmente, via telefone ou via e-mail. Técnicas de arquivamento. Rotinas administrativas. Trabalho em equipe. Redação Oficial (Planalto). Ética profissional.

Informática: Pacote Office 2016 (Word, Excel e Power Point).

Atualidades: Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site www.caipimes.com.br.

02 – AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Português: Ortografia. Plural, Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

Raciocínio Lógico: Estrutura lógica de relações conflituosas entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Razão e proporção. Juros simples. Porcentagem. Regra de 3 simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Interpretação de gráficos e símbolos.

Situacional: Questões que representam as situações reais de trabalho.

Atualidades: Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site www.caipimes.com.br.

03 – CONTADOR

Português: Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; Estruturação e articulação do texto; Significado contextual de palavras e expressões; Pressuposições e inferências; Anexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação; Ortografia; Acentuação gráfica; Classes de palavras; Estrutura e formação de palavras; Semântica; Colocação pronominal; Flexão nominal e verbal; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Termos da oração; Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Ocorrência de crase; Pontuação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem.

Raciocínio Lógico: Estrutura lógica de relações conflituosas entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Razão e proporção. Juros simples. Porcentagem. Regra de 3 simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Interpretação de gráficos e símbolos.

Conhecimentos Específicos:

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resoluções nº 750/93, 774/94, 900/01 do Conselho Federal de Contabilidade e Resolução nº 1.374/2011 que dá nova redação à NBC TG – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil Financeiro). Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Ativo, Passivo e Situação Líquida ou Patrimônio Líquido. Equação



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



patrimonial, origem e aplicação de recursos. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Apuração de resultados. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Comitê de Pronunciamentos Contábeis: pronunciamentos técnicos. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. Escrituração: Conceito e métodos – lançamento contábil: Rotina e Fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras. Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração. Livro Razão. Livro Diário. Provisões ativas e passivas: constituição, utilização e reversões, Folha de pagamento, cálculos, provisões e registros, Benefícios pagos aos Empregados, cálculos e registros contábeis. Retenções de Tributos: Imposto de Renda Retido na Fonte – RIR/99; Contribuição Previdenciária (INSS) – Lei nº 8.212/1991 e suas alterações que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências e IN RFB nº 971/2009 que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB); Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) – Lei Complementar nº 116/2003 e suas alterações que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) – noções básicas. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) – noções básicas.

Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do Orçamento. Classificação institucional e funcional 42 programática. Receita Pública: conceito e classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra orçamentária. Codificação, estágios, restituição e anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito e classificação. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de adiantamento. Créditos adicionais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Auditoria: Procedimentos preparatórios e administrativos da Auditoria. Princípios de contabilidade geralmente aceitos. Normas gerais de Auditoria. Controle interno. Demonstrações contábeis. Contabilidade e Gestão Pública: A contabilidade em entidades públicas governamentais. A contabilidade em entidades do Terceiro Setor. O resultado econômico em Entidades Públicas. A legislação e execução orçamentária. A contabilidade de custos em entidades públicas. Efeito distributivo das políticas sociais. A controladoria e a governança na Gestão Pública. O papel do governo na preservação do meio ambiente. As organizações sociais na reforma do Estado Brasileiro. A provisão de Serviços Sociais através de organizações. Organizações públicas não estatais: aspectos gerais. Parcerias público-privadas: Aspectos contábeis. Bens de infraestrutura: Aspectos contábeis. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP – 6ª edição), da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e Lei nº 4.320/1964. NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Demonstração do fluxo de caixa e Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Avaliação e mensuração de ativos e passivos; Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF – 5ª edição) e Lei complementar nº 101/2000.

Noções de Direito Administrativo: Licitação: conceito, princípios, finalidade e objeto, obrigatoriedade; normas gerais e suplementares de licitação e contratos (Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e alterações vigentes); dispensa; inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos de licitação; procedimento; revogação e anulação; recursos; sanções. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal). Lei 9.717/1998 (acessível no sítio www.planalto.gov.br). Resolução CMN 3.922/2010 (Conselho Monetário Nacional – acessível no www.bcb.gov.br/?CMN). Licitação e contratações públicas. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei Federal nº 8.666/1993 e legislação posterior. Convênios e congêneres.

(Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital.)

Informática: Pacote Office 2016 (Word, Excel e Power Point).



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



Atualidades: Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site www.caipimes.com.br.

04 – Motorista do Legislativo

Português: Ortografia. Plural, Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

Raciocínio Lógico: Estrutura lógica de relações conflituosas entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Razão e proporção. Juros simples. Porcentagem. Regra de 3 simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Interpretação de gráficos e símbolos.

Conhecimentos de Legislação de Trânsito e Direção Defensiva: Questões relacionadas ao tema de Legislação de trânsito e Direção Defensiva.

Atualidades: Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site www.caipimes.com.br.

05 – Procurador Legislativo

Português: Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; Estruturação e articulação do texto; Significado contextual de palavras e expressões; Pressuposições e inferências; Anexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação; Ortografia; Acentuação gráfica; Classes de palavras; Estrutura e formação de palavras; Semântica; Colocação pronominal; Flexão nominal e verbal; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Termos da oração; Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Ocorrência de crase; Pontuação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem.

Conhecimentos Específicos:

Direito Administrativo e Ambiental: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, cargo e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Lei 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), lei 12.651/2012 (Código Florestal), lei 9.985/2000 (Unidades de Conservação) e Lei de Crimes Ambientais (Lei 9.605 – 1998).

Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo. Poder



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos; lei 9.868/1999 (Ação Direta de Inconstitucionalidade).

Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Dos Embargos de Terceiros. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação de Consignação em Pagamento. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas; Lei 12.016/2019 (Mandado de Segurança).

Direito Eleitoral e Direito Penal Eleitoral: Lei Federal nº 4.737/1965 e alterações posteriores (Código Eleitoral). Introdução. Órgãos da justiça eleitoral. Tribunal Superior Eleitoral (TSE). Tribunais regionais eleitorais. Juízes eleitorais e juntas eleitorais: composição, competências e atribuições. Alistamento eleitoral: qualificação e inscrição, cancelamento e exclusão. Lei Federal nº 9.504/1997. Disposições gerais. Coligações. Convenções para escolha de candidatos. Registro de candidatos. Sistema eletrônico de votação e totalização dos votos. Lei Federal nº 9.096/1995. Disposições preliminares. Filiação partidária. Resolução do TSE nº 21.538/2003. Alistamento eleitoral. Transferência de domicílio eleitoral. Segunda via da inscrição. Restabelecimento de inscrição cancelada por equívoco. Formulário de atualização da situação do eleitor. Título eleitoral. Acesso às informações constantes do cadastro. Restrição de direitos políticos. Revisão do eleitorado. Justificação do não comparecimento à eleição (com a alteração do Acórdão do TSE nº 649/2005)

Direito Tributário e Financeiro: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. Tributos municipais. Lei Complementar nº 101/00 (lei de responsabilidade fiscal). Lei nº 4320/64; CTN, Lei 4320/64.

06 – REPORTER LEGISLATIVO

Português: Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; Estruturação e articulação do texto; Significado contextual de palavras e expressões; Pressuposições e inferências; Anexos e outros



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



recursos coesivos; recursos de argumentação; Ortografia; Acentuação gráfica; Classes de palavras; Estrutura e formação de palavras; Semântica; Colocação pronominal; Flexão nominal e verbal; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Termos da oração; Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Ocorrência de crase; Pontuação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem.

Raciocínio Lógico: Estrutura lógica de relações conflituosas entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Razão e proporção. Juros simples. Porcentagem. Regra de 3 simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Interpretação de gráficos e símbolos.

Conhecimentos Específicos: Comunicação organizacional. Comunicação interna. Assessoria de imprensa. Relações com a mídia. Comunicação institucional em redes sociais. Gestão de crises. Noções de Relações públicas. Noções de Marketing. Noções de Publicidade. Noções de Jornalismo político. Técnicas de entrevista. Telejornalismo: tipos de matérias no telejornalismo; ambiente, enquadramento e planos no telejornalismo; modelos de lauda no telejornalismo. Radiojornalismo: Tipos de matérias no radiojornalismo; técnicas de redação de notícias para radiojornalismo; modelos de lauda no radiojornalismo. Ética no jornalismo. História do jornalismo no Brasil. Teoria do jornalismo. Regulamentação da atividade profissional do jornalista. Noções sobre marketing político. Mídia e cobertura política. Teorias da Comunicação Política. Comunicação Pública e Discurso Político. Eleições, Comportamento Eleitoral e Opinião Pública.

Informática: Pacote Office 2016 (Word, Excel e Power Point).

Atualidades: Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site www.caipimes.com.br.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



**ANEXO III
MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECÍFICA OU DE CONDIÇÕES
ESPECIAIS**

Eu, _____,
Inscrição nº _____, RG. nº _____ e
CPF. nº _____, venho requerer para o CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 001/2022 – CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU:

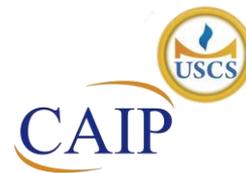
_____.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)



**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EXISTENTES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
EDITAL 001/2022**



**ANEXO IV
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA/PERÍODO
Período de recebimento de Inscrições	De 17 de maio de 2022 a 12 de junho de 2022.
Período de recebimento de Inscrições com solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	De 17 a 20 de maio de 2022.
Publicação no site www.caipimes.com.br da lista dos candidatos DEFERIDOS com Isenção de Taxa de Inscrição	27 de maio de 2022.
Dia reservado exclusivamente para pagamento da taxa de inscrição (sem possibilidade de inscrição)	13 de junho de 2022.
Publicação da Lista dos Candidatos Inscritos	21 de junho de 2022.
Publicação do Edital de Convocação para Provas Objetivas com eventual correção da Lista de Candidatos Inscritos	28 de junho de 2022.
Realização das Provas Objetivas	03 de julho de 2022.
Publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas	05 de julho de 2022.
Publicação das notas das Provas Objetivas e Convocação para a 2ª fase (Prova Prática ou Prova Discursiva).	12 de julho de 2022.
Realização das Provas Práticas e Provas Discursivas	17 de julho de 2022.
Publicação dos Resultados Finais Preliminares	22 de julho de 2022.
Publicação dos Resultados Finais Definitivos e Homologação do Concurso	29 de julho de 2022.

Observação: as datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações.