



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO - SP  
CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL Nº 01/2023, DE 06 DE JULHO DE 2023**

*\*Arquivo consolidado conforme Retificação I e Retificação II*

A **Câmara Municipal da Estância Turística de Salto**, no Estado do São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna pública a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas de seu quadro de servidores, regido pelas Leis Municipais 3.979/2022, 3.866/2021 e 3.717/2017, bem como pela Resolução nº 01/2023 e modificações posteriores e, ainda, nas demais normas pertinentes e as estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto ACCESS**, obedecidas às normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final do Concurso Público.

1.1.1. A Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 54/2023, que acompanhará toda a execução do certame.

1.2. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas discriminadas no item 2 deste edital, bem como ao preenchimento das vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP.

1.4. O Concurso Público para seleção de candidatos nos cargos constantes do item 2 deste edital compreenderá três etapas, quais sejam, a de Prova Objetiva (caráter eliminatório e classificatório aplicada para todos os cargos), Prova Discursiva (de caráter eliminatório e classificatório aplicada somente para o cargo de Consultor Jurídico Parlamentar, na forma de Peça Processual) e Avaliação de Títulos (de caráter apenas classificatório aplicada somente para os cargos com pré-requisito de nível superior).

1.5. Integram o presente Edital:

- a) Anexo I – Cronograma Previsto;
- b) Anexo II – Atribuições dos Cargos;
- c) Anexo III – Conteúdos Programáticos; e
- d) Anexo IV - Do Modelo de Declaração para Fins de Isenção.

1.6. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto ACCESS**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto), pelo e-mail [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br) ou pelo WhatsApp (61) 98308-6517, de segunda a sexta-feira, úteis, de 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (horário oficial de Brasília-DF).

1.7. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**2. DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS E DO QUADRO DE VAGAS**

2.1 Os códigos dos cargos, os cargos, a escolaridade e os pré-requisitos, a remuneração, a carga horária semanal e as vagas ofertadas são os estabelecidos a seguir:

AC = Ampla Concorrência / PCD = Pessoas com Deficiência / CR = Cadastro Reserva / h/s = horas semanais

Cargo	Escolaridade / Pré-Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração Mensal	Vagas AC	Vagas Pcd	Total de Vagas	CR AC	CR Pcd	Total CR
NS1 - Analista Legislativo	Ensino Superior Completo em Direito ou Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública e registro no respectivo conselho de classe no caso das profissões regulamentadas	40 h/s	R\$ 9.004,90	1	-	1	4	1	5
NS2 - Analista Legislativo - Especialidade Informática	Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação ou Ciências Exatas ou qualquer formação de nível superior acrescida de pós-graduação na área de Tecnologia da	40 h/s	R\$ 9.004,90	1	-	1	4	1	5



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
SALTO - SP**  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2023, DE 06 DE JULHO DE 2023

Instituto  
**ACCESS**

Cargo	Escolaridade / Pré-Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração Mensal	Vagas AC	Vagas PcD	Total de Vagas	CR AC	CR PcD	Total CR
	Informação e/ou suas respectivas ramificações de conhecimento, como formação nas áreas de Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia								
NS3 - Analista Legislativo - Especialidade Assessor de Comunicação Social	Ensino Superior Completo em <b>Jornalismo ou Comunicação Social</b>	40 h/s	R\$ 9.004,90	-	-	-	4	1	5
NS4 - Analista Legislativo - Especialidade Contábil, Finanças, Orçamentos e Pessoal	Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública e registro no respectivo conselho de no caso das profissões regulamentadas	40 h/s	R\$ 9.004,90	1	-	1	4	1	5
NS5 - Consultor Jurídico Parlamentar	Ensino Superior Completo em Direito com inscrição na OAB e mínimo de 2 anos de registro junto a OAB	25 h/s	R\$ 9.004,90	-	-	-	4	1	5
NM1 - Oficial de Apoio	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$ 4.463,09	3	-	3	13	1	14
<b>TOTAL DE VAGAS / TOTAL CADASTRO DE RESERVA</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>33</b>	<b>6</b>	<b>39</b>

**2.2 Além das remunerações estabelecidas no quadro do subitem 2.1 acima, todos os cargos terão direito, ainda, a Auxílio Alimentação no valor mensal de R\$ 750,00; Auxílio Natalino no valor anual de R\$ 528,00; e outros benefícios previstos na Resolução nº 01/2023; na Lei Municipal n.º 4.004/2023 e Lei Municipal n.º 3.034/2010.**

### **3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

- 3.1. São requisitos e condições para investidura no cargo pretendido os dispostos no subitem 11.5 deste Edital.
- 3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a investidura no cargo importará na perda do direito de nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 3.3. A nomeação dos aprovados em cadastro de reserva é faculdade da administração pública municipal e depende de autorização da Mesa da Câmara da Estância Turística de Salto-SP.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, através do link [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto), a partir das **14h00min do dia 07 de julho de 2023 até às 23h59min do dia 06 de agosto de 2023.**

4.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto);
- b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
- d) selecionar o cargo pretendido;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
- f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

**4.3. Será permitido ao candidato realizar até duas inscrições no Concurso Público, para cargos e turnos de provas distintos, devendo efetuar o pagamento das respectivas taxas de inscrição de acordo com os dados abaixo:**



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
SALTO - SP**  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2023, DE 06 DE JULHO DE 2023



<b>Escolaridade do Cargo</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Nível Médio	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
Nível Superior	R\$ 70,00 (setenta reais)

- 4.3.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para um mesmo cargo ou mesmo turno de aplicação das provas terá confirmada apenas a última efetivada, sendo as demais canceladas.
- 4.3.2. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o boleto foi emitido em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhida.
- 4.3.2.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, deverá acessar o sistema de inscrição e reimprimir a segunda via do boleto bancário.
- 4.3.2.1.1. Para reimprimir a segunda via do boleto bancário o candidato deverá acessar a Área do Candidato com o CPF e senha cadastrados, clicar em "2ª via de cobrança" e, posteriormente, em "efetuar pagamento".
- 4.3.2.2. Os boletos bancários emitidos a partir das **14h do dia 07 de julho de 2023** até às **23h59min do dia 06 de agosto de 2023**, poderão ser reimpressos somente até o dia **07 de agosto de 2023**.
- 4.3.2.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado via PIX, em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou *Internet Banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 4.3.2.3.1. A compensação do pagamento via boleto bancário ocorrerá em até 48 (quarenta e oito) horas úteis.
- 4.3.2.4. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento.
- 4.3.2.5. Comprovante de agendamento bancário NÃO será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto de inscrição.
- 4.3.2.6. Caso a data de vencimento do boleto ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento do boleto bancário deverá ser realizado até o último dia útil antes da data de vencimento.
- 4.3.2.7. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.3.2.2.
- 4.3.3. Antes de concluir a transação de pagamento mediante boleto bancário, o candidato deverá conferir se o nome que consta como beneficiário é o do Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano - **Instituto ACCESS**.
- 4.3.4. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.
- 4.3.5. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.
- 4.3.6. NÃO será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.
- 4.3.7. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital NÃO será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.3.8. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecido pelo candidato.
- 4.3.9. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.3.9.1. A inscrição será CANCELADA caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.3.9.2. É VEDADA a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 4.3.10. NÃO será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.
- 4.3.11. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última.
- 4.3.12. Na ocorrência de eventuais erros de digitação do nome do candidato, do número do documento de identidade e na data de nascimento, o candidato deverá, no dia de aplicação das provas, informá-los ao Fiscal de Sala que fará o registro da necessária correção em Ata de Prova.
- 4.3.13. De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, durante o período de inscrição constante do subitem 4.1 deste Edital, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, mediante formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social" a ser enviada a partir da tela de "Resumo da Inscrição", que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.
- 4.3.13.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu Nome Social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social", enviando, via upload, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.
- 4.3.14. No dia **14 de agosto de 2023**, a partir das 17h00min, será publicada no endereço eletrônico [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto), a lista preliminar contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.
- 4.3.14.1. No período de **15 a 16 de agosto de 2023** será concedido, exclusivamente para os candidatos que eventualmente deixem de estar inscritos no certame pelo não reconhecimento do pagamento do boleto pelo sistema bancário, prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento da sua inscrição.



4.3.14.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como o deferimento definitivo de inscrições será realizada no dia **23 de agosto de 2023**, a partir das 17h00min.

4.3.15. Após o dia **23 de agosto de 2023**, NÃO serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.

4.3.16. O **Instituto ACCESS** e a Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP NÃO se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:

a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;

b) falhas de comunicação;

c) congestionamento das linhas de comunicação;

d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;

e) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.

4.3.17. Caso ocorra falha no sistema de inscrições, o candidato deverá requerer sua inscrição por ofício dirigido ao Instituto Access, empresa responsável pelo Concurso Público, por meio do e-mail [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), respeitado o período de inscrição contido no subitem 4.1 deste Edital.

4.18. A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.19. NÃO haverá devolução do valor da taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção, total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se isenção conforme disposto no item 7 e se não houver a realização do Concurso Público.

4.19.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

4.20. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## **5. DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

5.1. Do total das vagas existentes, imediatas e de cadastro reserva, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo para o qual o candidato concorre.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual contido no subitem 5.1 resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não seja ultrapassado o percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas ofertadas por cargo.

5.2. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

5.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015; das categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; do § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); do art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021.

5.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, 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.

5.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação de provas do Concurso Público deverá requerê-lo, na forma e no prazo definidos neste Edital, indicando as necessidades especiais de que necessita para a realização das provas, nos termos do item 6 deste Edital.

5.6. O candidato com deficiência, para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de inscrição, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e encaminhar o laudo médico nos termos do subitem 5.8.

5.6.1. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido.

5.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no Item 4 deste Edital, deverá selecionar o tipo de deficiência e informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência.

5.8. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, durante o período de inscrições estabelecido no subitem 4.1, preencher o formulário eletrônico e enviar, por meio de *link* disponível no formulário de inscrição, imagem digitalizada do Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível.

5.8.1. O laudo médico citado no subitem 5.8 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos dos demais normativos elencados no subitem 5.3 deste Edital.



5.9 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem ao estabelecido no subitem 5.8, serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.10. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição, por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a) não entregar o laudo médico na forma determinada no subitem 5.8;
- b) entregar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital;
- c) entregar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 5.8;
- d) entregar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 5 e seus subitens;
- e) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- f) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

5.11. No dia **14 de agosto de 2023** será publicada em endereço eletrônico do Instituto Access, [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto), a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.

5.12. O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de *link* disponível no endereço eletrônico [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto) os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de **15 a 16 de agosto de 2023**, vedada a juntada de novos documentos comprobatórios, conforme subitem 5.8 deste Edital.

5.13. O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, **NÃO** concorrerá às vagas que vierem a surgir para pessoas com deficiência.

5.14. O **Instituto ACCESS** e a Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP **NÃO** se responsabilizarão por falhas no envio dos arquivos, tais como, arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenham dado causa.

5.15. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

5.16. Todo candidato com deficiência aprovado no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Municipal nº 3.101, de 15 de outubro de 2008, após convocação será encaminhado para a Seção de Medicina e Segurança do Trabalho, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do concurso.

5.16.1. A aprovação no exame médico específico não garante ao candidato o acesso ao cargo, o que só ocorrerá após aprovação no exame admissional idêntico ao dos demais candidatos, a fim de comprovar a capacidade laborativa necessária para o desempenho das atividades.

5.16.2. Caso o candidato não seja aprovado, no exame médico admissional, será considerado inapto para assumir o cargo, sendo eliminado do Concurso.

5.17. A compatibilidade da deficiência do servidor com o cargo será avaliada, por equipe multiprofissional, durante os 36 (trinta e seis) meses do estágio probatório.

5.17.1. A equipe multiprofissional será composta por um médico do trabalho, um técnico em segurança do trabalho e dois servidores integrantes da mesma carreira daquele sob avaliação.

5.18. A equipe multiprofissional, caso julgue necessário, solicitará relatórios à chefia imediata sobre a atuação do servidor, os quais serão incluídos no processo.

5.19. Ao final do estágio probatório ou a qualquer tempo, durante esse período, a equipe multiprofissional, sempre amparada nos relatórios de acompanhamento, emitirá laudo de aptidão ou parecer conclusivo pelo qual o candidato será considerado inapto para o exercício do cargo.

5.20. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo, implicará na perda do direito de concorrer às vagas que venham a ser reservadas para pessoas com deficiência.

5.21. Caberá recurso à Administração, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte da publicação da conclusão preliminar da avaliação especificada no subitem 5.16, a ser realizado nos moldes do edital de convocação para a avaliação.

5.22. Em caso de falta ou desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a mesma será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado, caso seja devidamente habilitado para tanto.

5.23. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.24. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga e assim sucessivamente.

## **6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

6.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.



- 6.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 6.2. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos do subitem 5.8 deste Edital.
- 6.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.
- 6.3.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e versão desejados.
- 6.3.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.
- 6.3.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.
- 6.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.
- 6.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.
- 6.6. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terão seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, nos termos do subitem 5.8 deste Edital.
- 6.6.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
- 6.7. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.
- 6.8. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Concurso Público.
- 6.9. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.
- 6.10. Fica assegurado às lactantes, o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelo Art. 227 da Constituição Federal e pelo Art. 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.
- 6.10.1. A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário eletrônico de inscrição.
- 6.11. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela coordenação do local de prova.
- 6.11.1. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, em até 1(uma) hora, caso a mesma entenda necessário.
- 6.12. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.
- 6.12.1. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do local de prova.
- 6.13. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal" do Instituto Access, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 6.14. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 6.14.1. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 6.15. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg".
- 6.15.1. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 10 MB.
- 6.16. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 6.16.1. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.
- 6.16.2. Esses documentos valerão somente para este Concurso Público e serão fornecidas cópias.



6.17. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

## **7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

7.1. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto Federal nº 6.593/2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal; e **aos doadores de sangue e de medula óssea, que preencham as condições previstas na Lei Municipal nº 3.717/2017.**

7.1.1. A correta indicação, no sistema de inscrição, da modalidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação, é de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão.

7.2. No período de **07 a 10 de julho de 2023**, para requerer a isenção, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados, e assinalar, em campo específico, que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição para um dos casos em que se enquadre, conforme possibilidades a seguir especificadas.

7.2.1. **1ª POSSIBILIDADE** – Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, **conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008.** Para tanto, o candidato deverá:

a) indicar, no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Número de Identificação Social – NIS, para fins de comprovação no Cadastro Único (CadÚnico); e

**b) enviar por meio eletrônico documento pessoal e a declaração constante no Anexo IV deste Edital, de que é membro de família de baixa renda.**

7.2.1.1. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas, não sendo analisados, portanto, os pedidos de isenção dos candidatos hipossuficientes que não tenham indicado o Número de Identificação Social (NIS) no ato de sua inscrição ou àqueles que não possuam na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico dados suficientes para a sua correta identificação.

7.2.2. **2ª POSSIBILIDADE** – Doador regular de sangue **ou de medula óssea**, conforme a Lei Municipal nº 3.717/2017. Para o doador de sangue, no ato de inscrição, o candidato deverá apresentar documento expedido pela entidade coletora (banco de sangue), discriminando o número de vezes e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 (três) vezes durante o período de 1 (um) ano retroativo à data da inscrição. **No caso do doador de medula óssea, o candidato deverá enviar atestado ou do laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.**

7.3. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação prevista nos subitens 7.2.1 a 7.2.2 ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.4. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação comprobatória prevista nos subitens 7.2.1 a 7.2.2 deste Edital.

7.5. O **Instituto ACCESS** poderá solicitar o envio de referida documentação comprobatória em meio físico para confirmação da veracidade das informações, devendo, assim, o candidato manter aos seus cuidados a documentação constante dos subitens 7.2.1 a 7.2.2 deste Edital.

7.6. A solicitação realizada após o período constante do subitem 7.2 deste Edital será indeferida.

7.6.1. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição por via postal, requerimento administrativo, correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

7.7. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia **17 de julho de 2023**, a partir das 19h, no endereço eletrônico [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto), no link do Concurso Público.

7.8. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva na área destinada para as publicações do endereço eletrônico citado no subitem anterior, e verificar a relação de isenções concedidas.

7.9. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **18 a 19 de julho de 2023.**

7.10. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **25 de julho de 2023**, a partir das 17h00min, no endereço eletrônico [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto).

7.11. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 7 deste edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

7.12. O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **07 de agosto de 2023**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

## **8. DAS PROVAS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

### **8.1. DAS PROVAS OBJETIVAS**



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
SALTO - SP**  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2023, DE 06 DE JULHO DE 2023

Instituto  
**ACCESS**

8.1.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público.

8.1.2. As Provas Objetivas serão compostas por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta.

8.1.3. As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.4. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima das provas objetivas estão dispostos nos quadros a seguir:

8.1.4.1. Para o cargo de Oficial de Apoio:

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	2,0	30,0
Noções de Informática	10	2,0	20,0
Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	15	2,0	30,0
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100,0</b>

8.1.4.2. Para os cargos de Analista Legislativo, Analista Legislativo - Especialidade Assessor de Comunicação Social; Analista Legislativo - Especialidade Contábil, Finanças, Orçamentos e Pessoal, Consultor Jurídico Parlamentar:

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Noções de Informática	5	1,0	5,0
Raciocínio Lógico	5	1,0	5,0
Conhecimentos Específicos	40	2,0	80,0
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100,0</b>

8.1.4.3. Para o cargo de Analista Legislativo - Especialidade Informática:

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	40	2,0	80,0
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100,0</b>

8.1.5. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na Prova Objetiva e não zerar (pontuação igual a 0,00) a pontuação de qualquer uma das disciplinas, conforme disposto nos quadros dos subitens 8.1.4.1 a 8.1.4.3 deste Edital.

8.2. O Conteúdo Programático das disciplinas que integram a Prova Objetiva consta do Anexo III deste Edital.

8.2.1. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

### **8.3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA**

8.3.1. As provas objetivas e discursiva serão realizadas na data provável de **17 de setembro de 2023 (domingo)**, na cidade da Estância Turística de Salto-SP, ou até em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação.

8.3.1.1. As provas objetivas aplicadas aos cargos de Analista Legislativo, Analista Legislativo - Especialidade Assessor de Comunicação Social; Analista Legislativo - Especialidade Contábil, Finanças, Orçamentos e Pessoal; Analista Legislativo - Especialidade Informática; e Oficial de Apoio terão duração de 4h (quatro horas), enquanto as provas objetiva e discursiva aplicadas ao cargo Consultor Jurídico Parlamentar terão duração de 5h (cinco horas), já incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas e das Folhas de Texto Definitivo, para o cargo em que houver.

8.3.2. As provas serão realizadas nos turnos manhã e tarde, observada a seguinte distribuição:

CARGO	TURNO/HORÁRIO	DATA DA PROVA
Analista Legislativo; Analista Legislativo - Especialidade Assessor de Comunicação Social; Analista Legislativo - Especialidade Contábil, Finanças, Orçamentos e Pessoal; Analista Legislativo - Especialidade Informática	<b>Manhã</b> (de 08h00min às 12h00min)	<b>17 de setembro de 2023 (domingo)</b>





**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
SALTO - SP**  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2023, DE 06 DE JULHO DE 2023

Instituto  
**ACCESS**

Oficial de Apoio	<b>Tarde</b> (de 14h00min às 18h00min)	
Consultor Jurídico Parlamentar	<b>Tarde</b> (de 14h00min às 19h00min)	

8.3.2.1. No dia de aplicação das provas, no turno da manhã os portões serão abertos às 07h00min e fechados às 08h00min, enquanto no turno da tarde serão abertos às 13h00min e fechados às 14h00min.

8.3.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo os locais onde serão realizadas as provas será disponibilizado a partir do dia **11 de setembro de 2023** no endereço eletrônico [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto), devendo o candidato consultar e imprimir o documento.

8.3.4. Não haverá segunda chamada para a realização das Provas Objetivas, assim como para as Provas Discursivas.

8.3.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.3.6. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade da Estância Turística de Salto-SP, o **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.3.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, no local e horário constantes do cartão de confirmação de inscrição e do Edital de Convocação para a realização das respectivas provas.

8.3.8. O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário de início da aplicação.

8.3.9. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o horário fixado para o seu início.

8.3.10. Durante a realização das provas NÃO será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, caneta esferográfica de material transparente que não seja de tinta preta ou azul, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie.

8.3.10.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos/materiais citados no subitem 8.3.10, será TERMINANTEMENTE PROIBIDO o uso ou porte de arma de fogo.

8.3.10.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 8.3.10.1, o candidato deverá ser encaminhado à Coordenação do Local de Prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.

8.3.10.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do Concurso Público, abrindo mão do direito de prestar as provas, sendo sumariamente ELIMINADO do certame.

8.3.11. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

8.3.12. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

8.3.13. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

8.3.13.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.

8.3.14. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de provas.

8.3.15. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.

8.3.15.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

8.3.15.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados, assim, é recomendável que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.3.10 e 8.3.10.1 ao local de realização das provas.

8.3.16. O **Instituto ACCESS**, visando garantir a segurança e integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

8.3.16.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em formulário próprio.

8.3.16.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na Ata de Aplicação da respectiva sala.

8.3.17. O **Instituto ACCESS**, visando garantir a segurança e integridade do Concurso Público, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.



8.3.18. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem 8.3.17 poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e saída de sanitários.

8.3.19. NÃO será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.

8.3.19.1. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos durante a realização do Concurso Público.

8.3.20. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 8.3.10, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.3.21. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no subitem 8.3.22.

8.3.22. Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver portando um dos documentos de identificação, original e em meio físico, abaixo elencados:

a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;

c) Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.;

d) Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e

e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

8.3.23. NÃO serão aceitos como documentos de identidade:

a) Certidões de nascimento;

b) CPF;

c) Título de eleitor;

d) Carteira Nacional de Habilitação e Documento de Identidade digitais, considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação;

e) Carteira Nacional de Habilitação sem foto;

f) Carteiras de estudante;

g) Carteiras funcionais sem valor de identidade.

8.5.23.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.3.24. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar 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 e de assinaturas em formulário próprio.

8.3.25. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

8.3.26. No início das provas, o candidato receberá o caderno de provas e o Cartão de Respostas, bem como as Folhas de Textos Definitivos exclusivas ao cargo de Procurador Legislativo.

8.3.26.1. O candidato tem a obrigação de conferir os dados constantes do seu Cartão de Respostas, bem como as Folhas de Textos Definitivos exclusivas ao cargo de Procurador Legislativo.

8.3.26.2. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes do Cartão de Respostas e das Folhas de Textos Definitivos, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de prova.

8.3.27. Será considerado ELIMINADO o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver o Cartão de Respostas, bem como as Folhas de Textos Definitivos exclusivas ao cargo de Procurador Legislativo.

8.3.28. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

8.3.29. A leitura das orientações constantes da capa do Caderno de Prova e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova para o cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

8.3.30. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o Cartão de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido cartão.

8.3.31. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame do Cartão de Respostas.

8.3.32. O único documento válido para a correção da Prova Objetiva é o Cartão de Respostas cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas.

8.3.32.1. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.3.32.2. 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.

8.3.32.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.



8.3.33. O candidato somente poderá retirar-se do local da aplicação das provas decorridos 60 (sessenta) minutos de seu início.

8.3.33.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio.

8.3.33.2. A inobservância dos subitens 8.3.33 e 8.3.33.1 acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a ELIMINAÇÃO do candidato.

8.3.34. NÃO é permitido aos candidatos destacar as folhas do caderno de provas durante a realização das provas.

**8.3.35. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o Cartão de Respostas e o Caderno de Provas, bem como o Folhas de Textos Definitivos exclusivas ao cargo de Consultor Jurídico Parlamentar.**

8.3.35.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 8.3.35 será ELIMINADO do Concurso Público.

8.3.36. O Cartão de Respostas deverá ser preenchido no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 8.3.1.1 do Edital.

8.3.36.1. NÃO será concedida hora adicional para preenchimento do Cartão de Respostas, bem como para o Caderno de Textos Definitivos exclusivo para o cargo de Consultor Jurídico Parlamentar.

8.3.37. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.

8.3.37.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.

8.3.37.2. A regra do subitem 8.3.37 poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas.

8.3.38. NÃO haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de provas.

8.3.39. Se, por qualquer razão fortuita, a Prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do Concurso Público, de modo que tenham, no total, o tempo de prova determinado no subitem 8.3.1.1.

8.3.40. No dia de realização das provas, NÃO serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

8.3.41. NÃO será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

8.3.42. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a Prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.

8.3.43. O acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Concurso Público é da inteira RESPONSABILIDADE do candidato.

8.3.44. Os gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão publicados no endereço eletrônico [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto), a partir das 17h00min do dia seguinte ao da aplicação das provas.

#### **8.4. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PROCESSUAL)**

8.4.1. A Prova Discursiva será aplicada somente aos candidatos inscritos para o cargo de Consultor Jurídico Parlamentar.

8.4.1.1. A Prova Discursiva será constituída de um enunciado para elaboração de Peça Processual e aplicada na mesma data de aplicação das Provas Objetivas e com tempo de duração estabelecido no subitem 8.3.1.1.

8.4.2. A Prova Discursiva (Peça Processual) tem caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, considerando-se aprovado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos, representando o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

8.4.3. A Prova Discursiva (Peça Processual) terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

8.4.4. A resposta à Prova Discursiva (Peça Processual) deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital.

8.4.5. A resposta à Prova Discursiva (Peça Processual) deverá ter a extensão máxima de 120 (cento e vinte) linhas para o texto.

8.4.5.1. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

8.4.6. O candidato receberá nota 0 (zero) na Prova Discursiva (Peça Processual) em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem 8.4.5, bem como no caso de identificação em local indevido (apresentação de assinatura, rubrica ou qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, em outro local que não o apropriado). É proibida toda e qualquer expressão que possa identificar o candidato.

8.4.7. As Folhas de Textos Definitivos da Prova Discursiva (Peça Processual) serão fornecidas juntamente com o Cartão de Respostas da Prova Objetiva, no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término,



obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e as Folhas de Textos Definitivos da Prova Discursiva (Peça Processual), caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 8.3.33.

8.4.7.1. As Folhas de Textos Definitivos da Prova Discursiva (Peça Processual) serão os únicos documentos válidos para a avaliação desta etapa.

8.4.7.2. O preenchimento do rascunho constante do Caderno de Provas será facultativo.

8.4.7.3. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.

8.4.8. Na primeira página das Folhas de Textos Definitivos, haverá uma parte numerada que será destacada pelo fiscal da prova e entregue ao candidato, ao término da prova, a fim de efetuar a devida desidentificação para a correção da Prova Discursiva (Peça Processual).

8.4.9. Quando da realização da Prova Discursiva (Peça Processual), o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da peça processual.

8.4.10. O candidato deverá observar atentamente as orientações de preenchimento de suas Folhas de Textos Definitivos quando da realização da Prova Discursiva (Peça Processual).

8.4.10.1. O candidato que não observar as orientações constantes do subitem 8.4.10, receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das Folhas de Textos Definitivos, sob pena de eliminação sumária.

8.4.11. O candidato deverá, ao término da realização da Prova Discursiva (Peça Processual), obrigatoriamente, devolver as Folhas de Textos Definitivos em que foi transcrita sua resposta, sem qualquer termo que as identifique.

8.4.12. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva (Peça Processual), serão considerados os elementos de avaliação, conforme quadro a seguir:

<b>Critérios de Avaliação da Peça Processual</b>		
<b>1. Conhecimento Técnico:</b>		
<b>Quesito</b>	<b>Valor máximo por quesito</b>	<b>Valor total</b>
Critério 1	04,00	<b>40,00</b>
Critério 2	08,00	
Critério 3	12,00	
Critério 4	12,00	
Critério 5	04,00	
<b>2. Domínio da Linguagem:</b>		
Uso correto do vernáculo	5,00	<b>5,00</b>
<b>3. Estrutura e Discursividade</b>		
Adequação ao tipo textual	5,00	<b>5,00</b>
<b>Total</b>		<b>50,00 pontos</b>

8.4.13. O acerto da Prova Discursiva (Peça Processual) que melhor se adequar ao caso em concreto será pressuposto para a sua correção, levando seu erro à ausência de qualquer pontuação quanto à mesma.

8.4.14. Na correção da Prova Discursiva (Peça Processual), o Domínio da Linguagem e a Estrutura e Discursividade somente serão avaliados caso a resposta apresentada pelo candidato esteja em conformidade com o conteúdo exigido pela questão.

8.4.14.1. Na resposta que não trate do assunto pedido na Prova Discursiva (Peça Processual), será atribuída nota 0 (zero), ficando prejudicada a correção tanto no domínio do conhecimento técnico, como também, no domínio da linguagem e a clareza e objetividade da exposição.

8.4.15. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que forem aprovados nas Provas Objetivas, obedecendo-se aos critérios estabelecidos no subitem 8.4.2 deste Edital, e forem pré-classificados até a 25ª (vigésima quinta) posição, respeitando-se os empatados em última pontuação.

8.4.15.1. O quantitativo de correções contido no subitem 8.4.15 será aplicado tanto para os candidatos inscritos no sistema de ampla concorrência, quanto para os que se autodeclararam pessoas com deficiência (PcDs).

8.4.15.2. Caso o número de candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência aprovados na prova objetiva seja inferior aos quantitativos estabelecidos 8.4.15.1 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência posicionados na prova objetiva até o limite de correções estabelecido no referido subitem, considerando o somatório de todas as correções previsto, respeitados os empates na última colocação.

8.4.16. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não tiver a Prova Discursiva (Peça Processual) corrigida, na forma do subitem 8.4.15 e não lhe será atribuída classificação alguma no concurso.

8.4.17. O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado no endereço eletrônico [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto), a partir das 17h00min da data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste Edital.



8.4.17.1. O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, por meio de sua área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto).

8.4.17.2. Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.4.17.3. Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será definido o padrão definitivo e divulgado juntamente com o resultado preliminar na prova discursiva, conforme cronograma de execução previsto no Anexo I deste Edital.

8.4.17.4. No recurso contra o resultado preliminar na prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar o padrão de resposta, estando limitado à correção de sua resposta de acordo com o padrão definitivo publicado.

8.4.18. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar na prova discursiva disporá do período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, observados os procedimentos dispostos no item 10 deste Edital.

8.4.19. É proibido o uso de qualquer material para o fim de consulta.

### **8.5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

8.5.1. Serão convocados para a avaliação de títulos todos os candidatos aprovados aos cargos de nível superior nas provas objetivas e discursiva, conforme o caso, dentro dos quantitativos de vagas ofertadas para provimento imediato e cadastro reserva, respeitados os empates na última posição.

8.5.1.1. Não havendo candidatos que se declararam pessoas com deficiência aprovados nas provas objetivas, serão convocados para a avaliação de títulos os demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados até os quantitativos estabelecidos no quadro do subitem 8.5.1 deste edital, respeitados os empates na última colocação.

8.5.1.2. A entrega dos documentos relativos à avaliação de títulos deverá ocorrer no dia e local de realização das provas objetivas e discursiva, em local específico da Coordenação de Aplicação na unidade de aplicação.

8.5.2. A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, valerá até 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

8.5.3. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data **da entrega dos documentos prevista no cronograma**, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

<b>Título</b>	<b>Valor por Título</b>	<b>Valor Máximo por Título</b>
a) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de formação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,0	5,0
b) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de formação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar	3,5	3,5
c) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na disciplina prevista como pré-requisito. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,50	1,50
<b>Valor Total</b>		<b>10 pontos</b>

8.5.4. Receberá nota 0 (zero) o candidato que NÃO encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

8.5.5. A entrega dos títulos e documentos comprobatórios para a Prova de Títulos ocorrerá de forma presencial e deverão ser apresentados em cópia autenticada por cartório.

8.5.6. Os candidatos receberão um protocolo de entrega dos títulos.

8.5.7. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado e mestrado, prevista nas alíneas "a" e "b" do subitem 8.5.3, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

8.4.7.1. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 8.5.9 deste edital.

8.5.7.2. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

8.5.8. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, prevista na alínea "c" do subitem 8.5.3, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro



de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE); ou que está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE); ou que está de acordo com as Resoluções do CNE/CES. O certificado deverá atestar, ainda, a carga horária cumprida. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

8.5.8.1. Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que o este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 8.5.8.

8.5.9. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.5.10. Cada título será considerado uma única vez.

8.5.11. Os documentos comprobatórios devem ser apresentados em formato integral (verso e anverso), sempre que necessário.

8.5.12. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro contido no subitem 8.5.3 deste Edital, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.5.2, serão desconsiderados.

8.5.13. **Suprimido.**

8.5.14. **Suprimido.**

8.5.15. As datas de divulgação dos resultados preliminares e definitivos, bem como para interposição de recurso, inerentes a esta etapa de avaliação de títulos, obedecerão ao cronograma previsto no Anexo I deste Edital.

8.5.16. A **entrega** da documentação constante do subitem 8.5.3 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.5.17. Os documentos submetidos para avaliação valerão somente para este concurso.

8.5.18. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 8.5.3 deste edital.

8.5.19. A veracidade das informações prestadas **na entrega dos documentos de títulos** será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

8.5.20. As datas de divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos, bem como o prazo para interposição de recurso e a data de divulgação do resultado definitivo, estão previstas no Anexo I deste Edital.

## **9. DA PONTUAÇÃO FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Serão aprovados os candidatos que obtiverem a pontuação mínima prevista para as provas e estiverem classificados, em ordem decrescente de pontuação, dentro do quantitativo total previsto no item 2 deste Edital, considerando o somatório das vagas imediatas e as de cadastro reserva.

9.1.1. A valorização da classificação final na Prova Objetiva será de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, na Prova Discursiva de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos e na Avaliação de Títulos de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.1.2. A Pontuação Final no Concurso Público, para fins de classificação, será o somatório das notas obtidas **nas provas objetivas, prova discursiva e avaliação de títulos, conforme o caso.** nas etapas a que se submeterem.

9.2. O candidato eliminado na prova objetiva ou discursiva, ou aquele que não se classificar dentro do quantitativo previsto no item 2 do Edital será eliminado do Concurso Público.

9.3. Na hipótese de igualdade de pontuação final, terá preferência, para fins de desempate, com a observância do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e do art. 18 da Resolução nº 246/13, do Conselho da Justiça Federal, sucessivamente, o candidato que detiver:

- idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- maior número de pontos na Prova Discursiva (para o cargo em que houver);
- maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;
- maior número de acertos na disciplina de Raciocínio Lógico (quando houver);
- maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);
- maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições; e

h) comprovante do exercício da função de jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

9.3.1. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "g" do subitem 9.3 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

9.3.2. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.



9.4. Os candidatos aprovados ao final das etapas do Concurso Público serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive a dos candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto, em listas de classificação separadas por cargo.

9.5. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência (PcD), aprovados ao final de todas as etapas do Concurso Público, além de constarem das listas de classificação geral referidas nos subitens 9.4, serão classificados, também, em lista específica de classificação de candidatos com deficiência, separados por cargo, por ordem decrescente de nota final.

9.6. Caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos com deficiência, as remanescentes serão remanejadas para os candidatos que concorrem às vagas de classificação geral, observada rigorosamente a ordem de classificação.

9.10. As datas de publicação do resultado preliminar, do prazo de recurso contra esse e de publicação do resultado final do concurso obedecerão ao disposto no Anexo I deste Edital.

9.11. O resultado preliminar e o resultado final do concurso serão publicados no endereço eletrônico [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto), bem como o resultado final será publicado na Imprensa Oficial do Município da Estância Turística de Salto-SP.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:

- a) da impugnação do presente Edital;
- b) do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) da formulação das questões e da discordância com o gabarito preliminar das provas; e
- e) de todos os resultados preliminares.

10.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, iniciando-se às 8h00min do primeiro dia até às 17h00min do último dia, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

10.3. O recurso de impugnação a este Edital deverá ser realizado exclusivamente através do endereço eletrônico do **Instituto ACCESS** – [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto), disposto na área referente a este Concurso Público, no prazo estabelecido no cronograma contido no Anexo I deste Edital, devendo o recorrente estar devidamente inscrito no Concurso para realizá-lo.

10.4. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 10.1 acima, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto), fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na Área do Candidato, clicar no “botão” RECURSOS, nos prazos previstos para tanto de acordo com o Anexo I deste Edital.

10.5. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
- c) interpuserem recursos que façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Concurso Público e/ou à Banca;
- d) interpuserem recursos sem fundamentação, sem argumentação lógica e consistente;
- e) interpuserem recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;
- f) interpuserem recurso que contenha, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu(sua) autor(a)

10.6. Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

10.6.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.6.2. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.6.3. Exemplos das provas de todas as funções estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto), juntamente com os gabaritos preliminares durante o período de recursos sobre as questões de provas.

10.6.4. O espelho do cartão de respostas estará disponível na Área do Candidato no período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva.

10.6.4.1. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.

10.7. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.7.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.



## **11. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO**

11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.2. A convocação para a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

11.2.1. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados, além desse número, poderão ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso.

11.3. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

11.3.1. Os candidatos serão convocados por meio de publicação que será afixado nos quadros de aviso da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP, no Diário Oficial Eletrônico do Município e no *site* da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP e, facultativamente, mediante e-mail, competindo ao candidato manter o seu e-mail inalterado quando de sua inscrição, não se responsabilizando a Câmara Municipal caso o e-mail não seja visualizado ou seja encaminhado o lixo eletrônico.

11.3.1.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

11.3.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações na Imprensa Oficial do Município da Estância Turística de Salto-SP, bem como, também poderá entrar em contato com o Departamento Pessoal da Câmara Municipal para acompanhar a evolução das convocações e esclarecimento de dúvidas.

11.3.3. O não comparecimento no prazo determinado de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

11.4. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica Federal (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada) ou Banco do Brasil (em empresa pública); CPF; comprovantes de escolaridade; Certidão de Nascimento dos filhos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido; Resultado de Antecedentes Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Ações Criminais; Certidão de Execuções Criminais - SAJ e SIVEC; certidão emitida pelo respectivo conselho de classe, conforme o caso; comprovante de endereço atualizado em seu nome; número de conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal; cartão do SUS e declaração de acúmulo para os Cargos permitidos por Lei.

11.4.1. Caso haja necessidade a Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP poderá solicitar outros documentos complementares.

11.4.2. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

11.4.3 São requisitos e condições para admissão nos Cargos Públicos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto temporário ou permanente. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c) atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo, determinados no item 2 deste Edital;

c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

g) estar no gozo dos direitos civis e políticos.

11.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exames e/ou a apresentação de laudos específicos, conforme a natureza do cargo pretendido, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

11.5.1. As decisões da Medicina do Trabalho do Município, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

11.6. A posse e o exercício deverão ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da publicação do ato de convocação.

11.7. Não serão aceitos quaisquer tipos de protocolos no ato da convocação ou cópias dos documentos exigidos.

11.8. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.

11.9. Os candidatos classificados serão nomeados pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.





11.10. O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação Especial de Desempenho.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. O período de validade do Concurso Público não gera para a Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

12.2. O candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais atualizados junto ao **Instituto ACCESS**, por meio do endereço eletrônico [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), até a publicação do ato de homologação do Concurso Público; após, deverá manter atualizados junto à Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP durante todo o prazo de validade deste Concurso Público, visando sua possível convocação.

12.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

12.4. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso Público serão disponibilizadas no endereço eletrônico do Instituto Access – [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto).

12.5. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

12.6. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante divulgação nos termos do subitem 12.4, podendo a Organizadora e/ou Comissão de Acompanhamento do Concurso Público utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

12.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

12.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Concurso Público, ouvida a Comissão e Acompanhamento do Concurso Público, devendo constar em Ata própria.

12.9. O **Instituto ACCESS** e a Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no DOM é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Concurso Público.

12.10. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.

12.11. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

12.12. Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do Boleto comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação da organizadora e submetida à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

12.13. As convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Salto-SP e ficarão disponíveis no endereço eletrônico [www.access.org.br/salto](http://www.access.org.br/salto).

12.14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP poderá anular a inscrição, prova ou posse do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

12.15. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Câmara ainda que já tenha sido publicado.

12.16. Caberá à Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP a homologação do resultado final do Concurso Público, por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município.

Estância Turística de Salto-SP, 06 de julho de 2023.

**Vereador Edival Pereira Rosa**  
**Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP**



## ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Evento	Data
Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público	06/07/2023
Período de inscrições	07/07 a 06/08/2023
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	07 a 10/07/2023
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	17/07/2023
Prazo para interposição de recursos acerca a análise preliminar dos pedidos de isenção	18 a 19/07/2023
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	25/07/2023
Reimpressão do boleto da taxa de inscrição (último dia para pagamento)	07/08/2023
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (geral + PcD + atendimento especial)	14/08/2023
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (geral + PcD + atendimento especial)	15 a 16/08/2023
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (geral + PcD + atendimento especial)	23/08/2023
Divulgação dos locais de prova e emissão do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI	11/09/2023
<b>Realização das Provas Objetivas e Discursiva e entrega de títulos</b>	<b>17/09/2023</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	18/09/2023
Prazo para interposição de recursos aos gabaritos preliminares das provas objetivas	19 a 20/09/2023
Divulgação dos gabaritos definitivos das provas objetivas	02/10/2023
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas	03/10/2023
Prazo para interposição de recursos ao resultado preliminar das provas objetivas	04 a 05/10/2023
Resultado definitivo das provas objetivas	11/10/2023
<b>Divulgação do resultado definitivo do Concurso Público para o cargo de Oficial de Apoio</b>	<b>11/10/2023</b>
Resultado preliminar das provas discursivas e da avaliação de títulos	18/10/2023
Prazo para interposição de recursos ao resultado preliminar das provas discursiva	19 a 20/10/2023
Resultado definitivo das provas discursiva	25/10/2023
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	25/10/2023
Prazo para interposição de recursos ao resultado preliminar da avaliação de títulos	26 a 27/10/2023
Divulgação do resultado definitivo da avaliação de títulos	31/10/2023
<b>Divulgação do resultado final do Concurso Público para os demais cargos</b>	<b>31/10/2023</b>



## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DOS CARGOS**

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

Atuar junto às diferentes áreas da instituição de forma tática e operacional junto às rotinas e processos de trabalho; Seguir as instruções de seus superiores, dando provimento às demandas apontadas; Suportar o processo de tomada de decisão através de apoio em pautas especializadas; Desenvolver projetos e processos; Apoiar a gestão administrativa, mapeando e registrando os processos e procedimentos, prezando a eficiência e eficácia das atividades; Realizar e providenciar a publicação de relatórios nos meios de divulgação pertinentes; Auxiliar na gestão dos contratos, recomendando aplicações de sanções, reajustes, revisões, repactuações ou rescisões, de acordo com as especificações e legislações vigentes; Realizar compras, desenvolvendo especificações técnicas dos materiais e serviços junto às áreas responsáveis, requisitando orçamentos junto aos fornecedores, e providenciando autorização; Desenvolver relatórios e notas técnicas de informações de acordo com os critérios estabelecidos; Atuar na prestação de contas aos órgãos fiscalizadores e reguladores, de acordo com as especificações; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor; Realizar e instruir processos licitatórios, realizando cotações, preparando termo de referência, conduzindo certames até a contratação dos fornecedores; **Elaborar e conferir, atas, ofícios, proposituras, pareceres e outros documentos solicitados**; Gerenciar processos de gestão de pessoas; Apoiar o processo de planejamento institucional; Atuar em processos e rotinas de ordem administrativa, gerando relatórios, lançando e analisando dados, preparando documentos, etc.; Execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de administração e outros ramos do conhecimento: realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, implementação, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: desenvolvimento organizacional: documentação e informação; recursos materiais e patrimoniais: licitação e contratos administrativos; governança corporativa; pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa: fiscalização técnica de contratos; **Realizar o acompanhamento das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, das Comissões Permanentes e das Audiências Públicas**; e e outras atividades correlatas.

### **ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE INFORMÁTICA**

Assessoramento, de nível superior e especializado, a Câmara, aos Vereadores, Servidores e usuários, e realizar atividades, em graus variados de complexidade; Consultoria das gerências quanto a soluções de informática; Diagnóstico de necessidades e modelagem funcional dos processos e rotinas de trabalho; Elaboração de modelos de dados para sistemas informatizados; Coordenação, desenvolvimento e suporte de sistemas e serviços de informática de nível corporativo; Coordenação ou execução da manutenção corretiva e evolutiva de sistemas corporativos; Coordenação e acompanhamento de mudanças organizacionais e treinamentos decorrentes da implantação de soluções; Prospecção, homologação e implementação de novos produtos e ferramentas; Especificações técnicas e acompanhamento da aquisição de produtos e serviços de informática; Fiscalização técnica de contratos; Arquitetura, projeto e manutenção da topologia da rede de computadores e recursos de comunicação e armazenamento de dados; Instalação e manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional corporativo; Configuração, instalação e gerenciamento de hardware, softwares, bancos de dados e ferramentas de apoio de nível corporativo; Proposição de normas de segurança de acesso e uso dos recursos computacionais, plano de contingência e de proteção contra ataques à rede; Elaboração de manuais e materiais de treinamento; Ser o responsável pela aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados e outras atribuições correlatas; Cuidar do portal da transparência e da lei de acesso à informação; Monitorar e apoiar tecnicamente as transmissões realizadas pela Câmara Municipal, configurando sistemas e recursos necessários para que ocorram de forma adequada; Exercer quando solicitado pela Diretoria da área do Legislativo e da Administração e Diretoria da área de Contábil. Finanças, Orçamento e Pessoal atividades referentes ao acesso à informação pelo cidadão.

### **ANALISTA LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE ACESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Realizar cobertura jornalística, divulgando os trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara. Presidência, Mesa Diretora. Comissões e Vereadores, por meio de ferramentas comunicacionais, tais como releases enviados à imprensa e postagens em redes sociais e site institucional; Manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas, entre outras informações de interesse público; Acompanhar externamente a Presidência, os membros da Mesa Diretora e demais Vereadores para a elaboração de notícias e registros fotográficos a serem divulgados; Assessorar a Câmara, a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores no relacionamento com os veículos de comunicação; Coordenar a realização dos eventos oficiais solenes promovidos pela Câmara Municipal; Manter formas de comunicação dos munícipes, entidades representativas da sociedade e veículos de comunicação com a Câmara Municipal; Fazer o serviço de clippagem e organizar arquivos fotográficos e textos produzidos pela Assessoria de Comunicação Social da Câmara; Exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo.

### **ANALISTA LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE CONTÁBIL, FINANÇAS, ORÇAMENTOS E PESSOAL**

Executar diariamente a conciliação dos valores das contas-correntes da Câmara Municipal; Realizar as aplicações dos saldos disponíveis no mercado financeiro; Efetuar a emissão dos cheques para pagamentos; Emitir e manter controle dos documentos contábeis necessários à realização de despesas; Realizar relatórios, balancetes e balanços; Realizar o enquadramento das despesas das dotações orçamentárias pertinentes; Manter o controle das despesas de viagens



realizadas pelos Vereadores e servidores públicos; Responder pelo controle interno junto ao tribunal de contas do Estado de São Paulo; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato; Atuar junto às rotinas contábeis da instituição, realizando lançamentos e verificando conformidade; Atuar para auxiliar no cumprimento da legislação no que tange aos aspectos contábeis; Elaborar e analisar balancetes e demonstrações contábeis; Apurar tributos, preparar obrigações acessórias aos órgãos competentes; Atuar no registro de livros contábeis; Elaboração do e-social; Responder ao Tribunal de Contas e aos órgãos públicos, desde que compatível com as suas atribuições; Prestar atividades de assessoramento específico e especializado em assuntos relacionados à área de atuação; realizar pesquisas, análises e estudos temáticos; elaborar minutas, relatórios e pareceres; identificar e propor melhorias aos processos; realizar outras atividades correlatas que requeiram conhecimentos específicos da área de atuação; Executar atividades inerentes ao departamento pessoal, como folha de pagamento, relatórios, controle de frequência, dentre outras atribuições inerentes a esta área de atuação

### **CONSULTOR JURÍDICO PARLAMENTAR**

Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo; Prestar assessoramento jurídico ao Presidente, aos membros da Mesa Diretora, das Comissões, e aos Vereadores nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão; Exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico as Diretorias da Câmara Municipal, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, procedera estudos jurídicos, quando solicitados pela Diretoria da área do Legislativo e Administração e pela Diretoria da área Contábil. Finanças. Orçamento e Pessoal; Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal; Auxiliar, mediante orientação, na elaboração dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal; Analisar e emitir pareceres técnico-jurídicos e nas proposições legislativas com as sugestões de redação, quando o caso; Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara Municipal for parte; Acompanhar as resoluções, comunicados e pareceres do TCE-SP, bem como as determinações da AUDESP. mantendo atualizado o cadastro de advogados junto ao órgão; Elaborar estudos e pesquisas na sua área de atuação e propor aperfeiçoamentos; Receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Câmara for parte; Representar e defender a Câmara por si ou por Procurador designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de interesse do Poder Legislativo; Examinar, quando solicitado pela Mesa, proposições legislativas; Exercer a defesa dos interesses da Câmara em qualquer ação ou processo; Propor normas visando ao aperfeiçoamento da administração; Opinar, quando provocado pela autoridade competente em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo; Sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Poder Legislativo; Reunir-se, quando solicitado, com os membros da Mesa para discutir situações de caráter jurídico de interesse do Poder Legislativo; Exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo e com os princípios institucionais.

### **OFICIAL DE APOIO**

Atuar junto às diferentes áreas da instituição, prestando apoio operacional às rotinas e processos de trabalho; Seguir as instruções de seus superiores, dando provimento às demandas apontadas; Gerar dados e informações visando apoiar gestores e analistas por rotina ou demanda; Organizar, emitir, remeter, conferir, catalogar, classificar e controlar documentos em geral, de acordo com especificações e processos estabelecidos, garantindo a regularidade dos dados; Realizar e apoiar processos em geral, controlando prazos, realizando conferências, garantindo a regularidade dos dados recebidos e preenchidos; Realizar inventários físicos e executar processos de sua regularização; Realizar a triagem de documentos em arquivos, visando a organização de documentos; Providenciar atendimentos em dúvidas, direcionando aos responsáveis; Organizar e controlar insumos e materiais de acordo com os procedimentos estabelecidos; Manter cadastro de informações em sistemas, alimentando dados, gerando relatórios, realizando conferências; Realizar o trâmite de documentos e processos, conferindo informações e procedências, promovendo ações de correção quando necessário; **Fazer o recebimento de documentos via protocolo.** Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.



## **ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

### **CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Uso dos pronomes. Pontuação. Organização da frase: morfossintaxe. Concordância verbal e nominal. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Ferramentas e aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Noções básicas 365.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, , relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Oficial de Apoio):**

Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; Noções de conservação e preservação de acervos documentais; Noções na área de recursos humanos e materiais; Princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e Lei 14.133, 01 de abril de 2021); Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; Atendimento aos públicos interno e externo; Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018). Conhecimentos básicos do Regimento Interno ([http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/regimento-interno/regimento\\_interno\\_camara\\_municipal\\_salto.pdf](http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/regimento-interno/regimento_interno_camara_municipal_salto.pdf)) e Conhecimentos básicos da Lei Orgânica Municipal ([http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/lei-organica/lei\\_organica.pdf](http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/lei-organica/lei_organica.pdf)). Noções de direito administrativo: Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação.

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico etc.). Organização da frase: morfossintaxe. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo de Analista Legislativo - Especialidade Informática):**

Noções de sistema operacional (Windows e Linux); Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e BrOffice); Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Grupos de discussão; Redes sociais; Computação na nuvem (Cloud Computing); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Segurança da informação; Procedimentos de



segurança; Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); Procedimentos de backup.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Analista Legislativo:**

Direito Constitucional – Dos direitos e garantias fundamentais; dos direitos e deveres individuais; dos direitos sociais; dos direitos políticos (Título II, Capítulos I, II, III e IV – artigos 1º ao 16). Dos Municípios (Título III; Capítulo IV – art. 29 ao 31). Administração Pública (Artigos 37 ao 41, Capítulo VII). Do Processo Legislativo (Título IV- art. 44 ao 69). Das finanças públicas (Título IV, Capítulo II, artigos 163 a 169). Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Processo e Técnica Legislativa. Direito Administrativo (Princípios da Administração. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Agentes Públicos: Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos (arts. 39 a 41, CF) Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Cargo público: conceito e espécies; provimento; estabilidade; vacância; remoção; redistribuição e substituição. Concurso público. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores; e Lei nº 14.133/2021): conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Noções de Orçamento Público (PPA, LDO e LOA). Conhecimentos do Regimento Interno ([http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/regimento-interno/regimento\\_interno\\_camara\\_municipal\\_salto.pdf](http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/regimento-interno/regimento_interno_camara_municipal_salto.pdf)) e de Lei Orgânica Municipal ([http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/lei-organica/lei\\_organica.pdf](http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/lei-organica/lei_organica.pdf)). Administração Pública: Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais da formação do Estado brasileiro; Estado unitário e Estado federativo. Relações entre esferas de governo e regime federativo. Formas de administração pública: patrimonialista, burocrática, gerencial. Evolução da Administração Pública no Brasil: reformas administrativas (dimensões estruturais, principais características). Sistemas de governo. Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). Accountability. Excelência nos serviços públicos. Gestão por resultados na produção de serviços. Gestão de pessoas por competências. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico. Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. As políticas públicas no Município contemporâneo. Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento. Formulação de programas e projetos. Avaliação de programas e projetos. Lei Complementar Federal nº 95/1998. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018)

#### **Analista Legislativo - Especialidade Assessor de Comunicação Social:**

Jornalismo institucional: projeto, etapas, finalização. Estrutura dos diversos meios de comunicação: jornal, rádio, televisão, revista. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação de notícias. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão e web. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística para televisão: roteirização, espelho, script, marcações de página, inserções de caracteres, descrição de imagem, elaboração de offs, hierarquização da informação, casamento de texto com imagem, inserção de sonoras. Nomenclatura dos tipos específicos de texto e matérias para telejornal: boletim, stand-up, nota, nota coberta,



reportagem, documentário, grande reportagem, link. Nomenclaturas do telejornalismo: off, sonora, passagem, encerramento, cabeça, escalada, passagem de bloco. Jornalismo digital: técnicas de edição de conteúdo e de análise de audiência. Estrutura e planejamento das edições de conteúdos noticiosos para internet e outros dispositivos móveis. Arquitetura da informação no ambiente digital. Participação do público e a interatividade, usando web. Redes Sociais: Seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em redes sociais. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no telejornalismo. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direitos autorais. Comunicação Pública. Comunicação organizacional. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação: O assessor de comunicação e a relação com o público, a comunidade, as fontes, a mídia e os profissionais. Conhecimentos do Regimento Interno ([http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/regimento-interno/regimento\\_interno\\_camara\\_municipal\\_salto.pdf](http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/regimento-interno/regimento_interno_camara_municipal_salto.pdf)) e de Lei Orgânica Municipal ([http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/lei-organica/lei\\_organica.pdf](http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/lei-organica/lei_organica.pdf)). Direito Administrativo (Princípios da Administração. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Agentes Públicos: Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos (arts. 39 a 41, CF) Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Cargo público: conceito e espécies; provimento; estabilidade; vacância; remoção; redistribuição e substituição. Concurso público. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores; e Lei nº 14.133/2021): conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei Complementar Federal nº 95/1998. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018)

#### **Analista Legislativo - Especialidade Contábil, Finanças, Orçamentos e Pessoal:**

Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. Contabilidade Pública e Orçamentária: aspectos gerais. Estrutura e contabilização de operações típicas. Das receitas e despesas públicas. Empenho. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Dívida Ativa. Despesas de exercícios anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Balanços Públicos. Classificação econômica das receitas e despesas orçamentárias. Sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema orçamentário, sistema de compensação. Regimes contábeis. Folha de pagamento: conceito e termos técnicos; elaboração da folha (informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); cálculos; descontos; rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção e administração de cargos e salários. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). E-Social (Envio de Informações pelo empregador em relação aos seus empregados). PPA/LDO/LOA (Plano Plurianual/Diretrizes Orçamentárias/Orçamento Anual). Despesa pública: Conceito, classificação, codificação, estágios da despesa, restos a pagar, patrimônio público, variações patrimoniais e créditos adicionais. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências): do planejamento, da receita pública, da despesa pública, das transferências voluntárias, da destinação de recursos públicos para o setor privado, da dívida e do endividamento, da gestão patrimonial, da transparência, controle e fiscalização. Lei Federal nº 4.320/64: da lei do orçamento, da proposta orçamentária, da elaboração da lei de orçamento, do exercício financeiro, dos créditos adicionais, da execução do orçamento, do controle da execução orçamentária dos balanços e anexos. Noções de tributos (PIS; CONFINS; CSSL; ISSQN; Imposto de Renda; Certidões negativas; dívida ativa). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC. Orçamento Público: Conceito, princípios orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual. Plano de contas. Receita pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, codificação, estágios da receita e dívida ativa. Regimes Contábeis: Conceitos, princípios e regimes de caixa e de competência.. Conhecimentos do Regimento Interno ([http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/regimento-interno/regimento\\_interno\\_camara\\_municipal\\_salto.pdf](http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/regimento-interno/regimento_interno_camara_municipal_salto.pdf)) e de Lei Orgânica Municipal ([http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/lei-organica/lei\\_organica.pdf](http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/lei-organica/lei_organica.pdf)). Direito Administrativo (Princípios da Administração. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Agentes Públicos: Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos (arts. 39 a 41, CF) Servidores



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
SALTO - SP**  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2023, DE 06 DE JULHO DE 2023

Instituto  
**ACCESS**

públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Cargo público: conceito e espécies; provimento; estabilidade; vacância; remoção; redistribuição e substituição. Concurso público. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores; e Lei nº 14.133/2021): conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Controle interno e externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Finanças (Constituição Federal arts. 169 a 173). Orçamentos (Constituição Federal arts. 174 a 176). Função fiscalizatória exercida pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais. Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Noções básicas de CLT: remuneração, férias, contrato de trabalho, direitos dos trabalhadores, Resolução 01/2023. Lei Complementar Federal nº 95/1998. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018).

**Analista Legislativo - Especialidade Informática:**

Projeto de sistemas: Modelos de qualidade para desenvolvimento de software. Metodologias de desenvolvimento. Arquitetura de sistemas. Engenharia de requisitos. Análise estruturada. Análise orientada a objetos. Conceitos de gerenciamento de projetos: Iniciação, Gestão de Escopo, Gestão de Tempo, Gestão de Custos, Gestão de Qualidade, Gestão de Riscos, Gestão de aquisições, Gestão de mudanças, Ciclo de Vida do projeto. Conceitos para estimativa de ponto de função. Banco de dados: Fundamentos. Modelos de dados com ênfase no modelo de Entidade Relacionamento e NOSQL. Modelagem de banco de dados. Projeto de banco de dados. Arquitetura de sistemas de gerenciamento de banco de dados relacionais e não relacionais. Segurança. Integridade. Gerenciamento de transações, Concorrência. Recuperação após falha. Gestão de TI: Principais processos da ITIL v4 dos livros: Estratégia de serviços, Desenho de Serviços, Transição de Serviços, Operação de Serviços, Melhoria Contínua de Serviços de TI. Linguagens e ferramentas para desktop, Web e Mobile: Java, HTML, JavaScript, Python 3 ou superior, Docker 2 ou superior, Ionic, React, React Native, Angular, Node, Flutter. Servidores de Aplicação: Principais funções dos servidores de aplicação IIS7.0 ou superior, Apache Tomcat 7.0 ou superior, Apache 2 ou superior, Nginx 1.21 ou superior. Virtualização de servidores: Conceitos de virtualização. Redes de dados e voz: principais funções do Linux e Windows. Redes de computadores: tipos e meios de transmissão; tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN e VLAN); gerenciamento de dispositivos de rede; servidores e aplicações, tipos de serviço; níveis de serviço e Qualidade de serviço (QoS); métricas de desempenho em redes de computadores, métodos de avaliação de desempenho de redes. Segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade, integridade, Política de Segurança da Informação; Plano de Continuidade de Negócios; Gestão de Riscos, Segurança de Rede: Sistemas de proteção (firewall, DMZ, Proxy, NAC, VLANs, Antivirus e Antispam); Monitoramento de tráfego; sniffer de rede, tráfego de dados de serviços e programas usados na internet; criptografia assimétrica e simétrica; certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos. Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria, autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores). Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux e Windows; Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access); Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes; Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners; Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede; Armazenamento e recuperação de dados; Instalação e montagem de microcomputadores; Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores; Redes sem fio; Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos; Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança; Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico; Segurança da informação; Cópia de segurança; Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura. Lei 13.709/2018 - LGPD. Conhecimentos do Regimento Interno ([http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/regimento-interno/regimento\\_interno\\_camara\\_municipal\\_salto.pdf](http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/regimento-interno/regimento_interno_camara_municipal_salto.pdf)) e de Lei Orgânica Municipal ([http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/lei-organica/lei\\_organica.pdf](http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/lei-organica/lei_organica.pdf)). Direito Administrativo (Princípios da Administração. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Agentes Públicos: Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos (arts. 39 a 41, CF) Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de





**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
SALTO - SP**  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2023, DE 06 DE JULHO DE 2023

Instituto  
**ACCESS**

emprego público. Cargo público: conceito e espécies; provimento; estabilidade; vacância; remoção; redistribuição e substituição. Concurso público. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores; e Lei nº 14.133/2021): conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Complementar Federal nº 95/1998. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018).

**Consultor Jurídico Parlamentar:**

Direito Constitucional: Direito Constitucional: Teoria da Constituição. Constitucionalismo. A evolução histórica do constitucionalismo brasileiro. Histórico das constituições brasileiras. Positivismo, neoconstitucionalismo e ativismo judicial; judicialização de políticas públicas. Direito constitucional: conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. Formação da Constituição e Poder Constituinte. Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia; aplicabilidade; princípios e regras. Hermenêutica constitucional: conceito, elementos de interpretação, o intérprete constitucional e sua pré-compreensão; limites da interpretação; mutação constitucional, normas constitucionais inconstitucionais; lacunas na Constituição e sua integração. Aplicação das normas constitucionais no tempo; colisão entre normas constitucionais, métodos de interpretação constitucional, princípios de interpretação constitucional. Modificação formal e informal da Constituição. Controle de constitucionalidade: Origem e evolução histórica. A supremacia da Constituição. Vício e sanção de inconstitucionalidade; Modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. Reclamação constitucional. Ações constitucionais. Processo Constitucional. Controle incidental. Controle abstrato. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. Mandado de injunção. Habeas Data. Habeas Corpus. Representação interventiva. O controle de constitucionalidade no âmbito estadual e municipal. O controle de constitucionalidade no Estado de São Paulo. Princípios fundamentais constitucionais: preâmbulo da Constituição; forma de governo, forma de Estado, regime político, separação dos Poderes. Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. Princípios regentes das relações internacionais do País. Soberania. Direitos e garantias fundamentais: Teoria geral dos direitos fundamentais, evolução histórica, conceito, características, funções, titularidade e destinatários. Dimensão objetiva e subjetiva. Aplicação dos direitos fundamentais nas relações privadas. Colisões de direitos fundamentais. Limites dos direitos fundamentais. Princípio da proporcionalidade. Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais; eficácia; aplicabilidade. Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie. Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais. Direitos e garantias decorrentes. Regras de aplicação. Direitos Fundamentais sociais. Características. Direitos sociais em espécie. Direitos da nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos. A Constituição do Estado de São Paulo: Preâmbulo. Fundamentos do Estado. Organização dos Poderes. Princípio da separação dos poderes: essência, evolução e significado na atualidade. Controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada Poder. Poder Legislativo: estrutura, funções, organização e funcionamento. Atos parlamentares, imunidades, incompatibilidades, impedimentos, perda do mandato, estatuto dos congressistas, Comissões Parlamentares. Comissão Parlamentar de Inquérito. Das espécies normativas. Processo legislativo. Técnica Legislativa. Lei Complementar Federal nº 95/1995 e Lei Complementar Estadual nº 863/1999. O Tribunal de Contas. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Poder Executivo: estrutura, funções, organização e funcionamento. Sistemas de governo: presidencialismo, parlamentarismo, conceito, características. Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, posse, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, atribuições, suspensão, responsabilidades, crimes de responsabilidade e infrações penais comuns. Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Poder Judiciário: Estrutura, órgãos, funções, organização, composição, competências e funcionamento; Estatuto da magistratura e seus princípios informativos; garantias institucionais da função judicial. Precatórios. Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes do Trabalho; Tribunais e Juízes Eleitorais; Tribunais e Juízes Militares; Tribunais e Juízes do Estado e do Distrito Federal e Territórios. Competências. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo; Conselho Nacional de Justiça Súmula vinculante; Repercussão geral; Princípio da inafastabilidade do controle judicial, atos políticos e interna corporis. Jurisprudência dos Tribunais Superiores. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público, garantias institucionais e funcionais. Organização do Estado. Administração Pública, obras, serviços públicos, compras e alienações. Servidores Públicos do Estado. Segurança Pública. Municípios e Regiões. Intervenção. Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial. Organização Regional. Tributação, Finanças e Orçamentos. Ordem Econômica. Desenvolvimento Urbano. Política Agrícola, Agrária e Fundiária. Meio Ambiente, dos Recursos Naturais e do Saneamento. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Estado de Direito e estado de exceção. Estado de defesa; Estado de sítio; Forças armadas; Segurança pública. Da Tributação e do Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios. Limitações ao poder de tributar.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
SALTO - SP**  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2023, DE 06 DE JULHO DE 2023

Instituto  
**ACCESS**

Impostos da União. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Espécies tributárias. Imunidades. Finanças Públicas: normas gerais. Orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. Ordem econômica e financeira: Princípios gerais da atividade econômica; atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; política agrícola fundiária e reforma agrária; Ordem social. Princípios, fundamento, objetivos, financiamento. A seguridade social. Saúde. Previdência Social. Assistência Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência, tecnologia e inovação. Comunicação social. Meio ambiente. Família, Criança, Adolescente, Idoso e das pessoas com deficiência. Índios. Defesa do Consumidor. Disposições Constitucionais Gerais. Atos das disposições finais transitórias. Constituição do Estado de São Paulo. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Teses com repercussão geral - STF. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. 5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores. Direito Civil: Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Direito Processual Civil: : Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Direito Processual Constitucional. Interpretação da norma processual. Norma processual no tempo e no espaço. Efetividade do processo e acesso à Justiça. Escopos do processo. Instrumentalidade do processo. Função jurisdicional. Jurisdição. Elementos conceituais. Características. Espécies. Organização judiciária. Distinção em relação às demais funções do Estado. Jurisdição estatal e arbitral. Poderes do juiz e do árbitro. Impedimento e suspeição. Competência. Critérios de determinação e de modificação. Incompetência absoluta e relativa. Conflito de competência. Cooperação internacional. Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Advocacia Pública e Privada. Assistência judiciária. Taxa judiciária. Ministério Público. Órgãos auxiliares da justiça. Conciliadores e mediadores. A ação. Conceito e natureza. Condições da ação. Elementos da ação. Ação e tutela jurisdicional. Cumulação de ações. Classificação da tutela jurisdicional. Processo. Conceito e natureza. Espécies. Pressupostos processuais. Procedimento e relação jurídica processual. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Regime de invalidades processuais. Preclusões. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais eletrônicos. Convenção das partes em matéria processual. Partes e terceiros no processo civil. Conceitos. Litisconsórcio, assistência e modalidades de intervenção de terceiros. Amicus curiae. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência. Estabilização da tutela antecipada. Petição inicial. Requisitos. Juízo de Admissibilidade. Audiência de conciliação e mediação. Defesa do réu. Contestação e reconvenção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de saneamento e organização do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Antecipação da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Elementos e requisitos. Vícios das sentenças. Coisa julgada formal e material. Limites subjetivos, objetivos e cronológicos. Eficácia preclusiva da coisa julgada. Coisa julgada e resolução de questão prejudicial. Relativização da coisa julgada. Recursos. Princípios gerais. Pressupostos de admissibilidade. Efeitos. Ações autônomas de impugnação. Ação rescisória. Reclamação. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo interno, embargos de declaração, recursos extraordinário e recurso especial, embargos de divergência. Precedentes judiciais. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Julgamento de recursos repetitivos nos tribunais superiores. Assunção de competência. Súmula Vinculante. Controle concentrado de constitucionalidade. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. . Direito Tributário : Definição e conteúdo do Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies: imposto, taxa e contribuições. Fontes do Direito Tributário, Fontes Primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas. Fontes



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
SALTO - SP**  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2023, DE 06 DE JULHO DE 2023

Instituto  
**ACCESS**

Secundárias: decretos regulamentares, normas regulamentares (artigo 100 do CTN). O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro: Princípios Constitucionais Tributários. Competências Tributárias. Discriminação das Receitas Tributárias. O fato gerador de Obrigação Tributária; Obrigação Tributária Principal e Acessória. Sujeito da Obrigação Tributária. Parafiscalidade. Sujeito Passivo a Obrigação Tributária. Direto e Indireto. Imunidade, Isenção e Anistia. Crédito Tributário, constituição, lançamento: definição, modalidades e efeitos do lançamento. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades. Exclusão de crédito tributário. Tributos Municipais. Código Tributário Municipal. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: Duração e Condições de Trabalho (CLT e Constituição). Da proteção ao trabalho da mulher e do menor. Contrato individual do Trabalho. Da instituição sindical. Das convenções coletivas. Direitos sociais na Constituição Federal de 1988. Do processo em geral. Dos dissídios individuais. Dos dissídios coletivos. Da execução. Dos recursos. Enunciados do TST. Aplicação subsidiária do Código do Processo Civil no Direito do Trabalho. A Fazenda Pública e o Direito Processual do Trabalho.. Direito Eleitoral: Estado Democrático de Direito. Cidadania. Sistema representativo. Soberania popular. Pluralismo político. Reforma política. Direitos políticos. Perda. Suspensão. Sufrágio universal. Voto e suas características. Justiça Eleitoral: Organização, competência. Elegibilidade. Investidura em cargo eletivo. Domicílio eleitoral. Sistema eleitoral. Voto. Capacidade eleitoral. Alistamento eleitoral e suas fases. Da representação proporcional e majoritária nas eleições. Perda do mandato eletivo. Do Processo eleitoral. Eleições suplementares. Dos crimes eleitorais. Do Processo das infrações. Inelegibilidades. Lei Complementar nº 64/1990 e suas alterações posteriores. Garantias eleitorais. Partidos Políticos. Ações e recursos eleitorais. Direito Financeiro: Normas gerais sobre direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações). Estrutura básica do Sistema Financeiro Nacional e principais funções das entidades participantes. Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceito de gestão fiscal responsável e equilíbrio orçamentário. Alternativas de financiamento da despesa e investimento público. Classificação das receitas. Alienação de bens. Condições para renúncia de receitas. Vinculação de receitas. Fundos especiais de despesa e investimento. Transferências voluntárias. Controle do endividamento. Operações de crédito. Prestação de garantias. Gestão patrimonial. Modalidades de fiscalização. Refinanciamento das dívidas de Estados e Municípios perante o governo federal. Regime jurídico da despesa pública. Despesas de custeio e de capital. Execução orçamentária e programação financeira. Contingenciamento de dotações. Regramento constitucional das Emendas individuais ao projeto de lei orçamentária (execução equitativa e limitação das programações de caráter obrigatório) e Emendas impositivas. Direito Penal: Aplicação da Lei Penal. Crime, Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas: espécies, cominação e aplicação. Efeitos da Condenação. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade. Crime de Responsabilidade do Prefeito. Direito Processual Penal: Princípios Constitucionais do Processo Penal. Procedimentos especiais: crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Conhecimentos do Regimento Interno ([http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/regimento-interno/regimento\\_interno\\_camara\\_municipal\\_salto.pdf](http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/regimento-interno/regimento_interno_camara_municipal_salto.pdf)) e de Lei Orgânica Municipal ([http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/lei-organica/lei\\_organica.pdf](http://www.camarasalto.sp.gov.br/pdf/lei-organica/lei_organica.pdf)). Lei Complementar Federal nº 95/1998. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018).



## **ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DE ISENÇÃO**

### **DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

(Candidatos amparados pelo **Decreto Federal nº 6.593/2008**)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, na condição de requerente de isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto-SP** de acordo com os termos do Edital de Abertura, DECLARO que faço jus à isenção amparado no(a):

**Decreto Federal nº 6.593/2008 - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único.**  
Número do NIS: \_\_\_\_\_

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- Documento de identidade oficial.
- Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

**Lei Municipal nº 3.717/2017 - Isenção de taxa de inscrição para doador de sangue ou de medula óssea.**

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- Documento de identidade oficial.
- Certidão, ou declaração equivalente, expedida por banco de sangue, legalmente instituído, das doações efetuadas no período de 1 ano.
- Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina.**

Declaro, ainda, que é de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital de Abertura.

(Cidade/UF) \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato(a)