



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

Rozenvaldo Ferreira da Rocha, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA, Estado de São Paulo, tendo em vista as necessidades do Serviço Público Municipal, torna público, que realizará na cidade de DUARTINA, CONCURSO PÚBLICO, para contratação do cargo abaixo discriminado em regime estatutário, nos termos da Legislação vigente, Lei Orgânica do Município, Constituição Federal. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes com a supervisão da Comissão de Concurso Público, especialmente nomeada através da Portaria nº 34/2020 de 17 de janeiro de 2020 para acompanhamento do referido Certame.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA**.

1.1.1 As provas serão aplicadas no município de DUARTINA/SP. Caso necessário, outro município poderá ser selecionado como local de aplicação das provas, se eventualmente o número de inscritos superar a capacidade de realização no Município em questão.

2. DOS CARGOS

2.1 O Concurso Público destina-se à contratação do cargo abaixo discriminado, para as vagas que surgirem durante o prazo de validade de 02 (dois) anos prorrogável por igual período, respeitando-se a ordem de classificação.

2.2 O cargo; pré-requisitos exigidos; vagas; remuneração; jornadas de trabalho; tipo de prova e a taxa de inscrições são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGO	PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	SALÁRIO BASE/MENSAL	JORNADA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01 - ADVOGADO	Advogado com registro regular na OAB e experiência mínima de um ano na área	01	R\$ 2.500,00	20h	Objetiva	R\$ 60,00
02 - ASSISTENTE LEGISLATIVO	Ensino médio completo	01	R\$ 1.800,00	40h	Objetiva	R\$ 40,00
03 - CONTADOR	Curso completo em Ciências Contábeis devidamente reconhecidos pelo MEC, com registro regular no CRC e experiência de 12 meses em contabilidade pública.	01	R\$ 2.500,00	20h	Objetiva	R\$ 60,00



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

04 - SERVIÇOS GE-RAIS	Ensino médio completo	01	R\$ 937,00	30h	Objetiva	R\$ 40,00
05 - TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	Curso Técnico em Informática	01	R\$ 1.550,00	30h	Objetiva	R\$ 40,00

2.3 As atribuições são as constantes do Anexo I do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais alterações e às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados neste edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso Público.

3.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, no ato da posse:

3.3.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

3.3.2 Atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.

3.3.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.3.4 Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.3.5 Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

3.3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

3.3.7 Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela CÂMARA MUNICIPAL de DUARTINA.

3.3.8 Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; e

3.3.9 Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

3.4 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.integraconcursos.com.br, no período de **23 de janeiro de 2020 até às 23h59min do dia 13 de fevereiro de 2020**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acessar o site www.integraconcursos.com.br;
- Localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
- Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;
- Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;
- Confirmar os dados cadastrados e selecionar a vaga desejada;
- Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Continuar”.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

- g. Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- h. O recolhimento do boleto deverá ser feito observando a data limite estipulada no boleto. O candidato que não efetuar o recolhimento poderá solicitar segunda via do boleto bancário na área do candidato até a data limite das inscrições.
- i. **A INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA** não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- j. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- k. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- l. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.
- m. **A INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- n. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
- o. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.integraconcursos.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato.
- p. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do link “Fale conosco” no site www.integraconcursos.com.br, para verificar o ocorrido.
- q. O candidato com deficiência que desejar participar das vagas reservadas deverá observar e cumprir o Capítulo 4 deste Edital.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o cargo do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/1989.

4.1.1 Considerem-se pessoa com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.2 Em obediência ao disposto no Decreto 9.508/2018, que regulamenta a Lei 13.146/2015, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

4.3 O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

4.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/1999, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5 Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição e dentro do período de inscrição:

- a. Especificar – na ficha de inscrição – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;
- b. Se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – na ficha de inscrição – os recursos necessários para sua realização, a solicitação deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s);
- c. Encaminhar através da área do candidato em DOCUMENTOS - laudo médico (cópia simples ou autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID– Dentro do período de inscrição.
- d. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).
- e. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.
- f. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem leitor será oferecido um fiscal designado para tal finalidade e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original pelo fiscal.
- g. Os referidos candidatos poderão levar para o dia da aplicação da prova soroban.
- h. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
- i. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- j. O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de autorização para utilização de aparelho auricular.
- k. O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
 - a. Mobiliário adequado e qual adaptação;
 - b. Auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- l. O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1. a 4.5. , deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- m. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
- n. Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

- o.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
- p.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1. O Concurso Público será de Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório.

- a.** A prova objetiva avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, e será composta de 40 questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada uma (A, B, C, D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).
- b.** A duração da prova será de 3 horas. (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30(trinta) minutos, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.3. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

5.3.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova:

- a.** desligá-lo;
- b.** retirar sua bateria (se possível);
- c.** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
- d.** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova;
- e.** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.

5.4. Os pertences pessoais serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

5.5. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público, somente após o início da prova.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

5.6. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 1(uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal de Sala a folha de respostas, devidamente assinada. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

5.7. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos (as) tiverem concluído.

5.8. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

5.9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

5.10. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

5.11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

5.12. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

5.12.1 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.12.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

5.13. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a. não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de DUARTINA, seja qual for o motivo alegado;
- b. apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c. não apresentar documento de identificação conforme previsto no item 5.2, deste Edital;
- d. ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f. estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.3. e 5.4., deste Edital;
- g. lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- h. não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de correção da prova;
- i. durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- l. retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 A prova objetiva têm data prevista para sua realização em **15 março de 2020**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do Município de DUARTINA e no site www.integraconcursos.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.3. Nos 5(cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização da prova, o candidato poderá ainda:

- a. consultar os sites www.integraconcursos.com.br ou
- b. entrar em contato com a **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA**, pelo e-mail contatointegraconcursos@gmail.com

6.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link “Fale conosco”, no site www.integraconcursos.com.br, relatando o ocorrido.

6.4.1. Ocorrendo o caso previsto no item 6.4, deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

6.4.2. A inclusão de que trata o item 6.4.1, deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da prova. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.5.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.5.2. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

6.5.3. Ao final da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala a folha de respostas, podendo levar o caderno de questões da prova objetiva.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. A composição da prova é a constante na tabela abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

NÍVEL SUPERIOR: ADVOGADO - CONTADOR			
Conhecimento Específico	Língua Portuguesa	Matemática	Legislação municipal
20 (vinte) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	10 (dez) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	05 (cinco) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	05 (cinco) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.
NÍVEL TÉCNICO: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS			
Conhecimento Específico	Língua Portuguesa	Matemática	Legislação municipal
20 (vinte) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	10 (dez) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	05 (cinco) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	05 (cinco) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.
NÍVEL MÉDIO: ASSESSOR LEGISLATIVO			
Conhecimento Específico	Língua Portuguesa	Matemática	Legislação municipal
20 (vinte) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	10 (dez) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	05 (cinco) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	05 (cinco) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.
NÍVEL MÉDIO: SERVIÇOS GERAIS			
Língua Portuguesa	Matemática	Legislação municipal	
15 (dez) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	15 (cinco) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	10 (cinco) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	

7.2. O Conteúdo Programático do respectivo cargo encontra-se no Anexo II deste edital.

8. DIA – HORÁRIO – LOCAL DAS PROVAS

8.1. A Prova Objetiva será realizada no dia **15 de março de 2020, período da manhã**. O local e horário serão disponibilizados no site www.integraconcursos.com.br e na imprensa escrita ou eletrônica do Município DUARTINA, no dia **27 de fevereiro de 2020**, através do Edital Convocação para Prova Objetiva.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será de caráter classificatório e eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.2. O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

9.3. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

ONDE: NP = Nota da prova objetiva; TQ = Total de questões da prova; NA = Número de acertos na prova

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a. Idade igual ou superior a **60 anos**, nos termos da Lei Federal 10.741/2003(Estatuto do Idoso), entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;
- b. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (somente para os cargos de Advogado, Assistente Legislativo, Contador e Técnico em Processamento de Dados);
- c. Maior número de acertos na prova de Português;
- d. Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e. Maior idade abaixo de 60 anos, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;
- f. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos menores de idade.

11. DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso será de 2(dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao fato que lhe deu origem.

11.2. Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.integraconcursos.com.br e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

11.2.1. Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1(um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

11.3. Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO III:

11.4. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente no site. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, função para o qual se inscreveu e as razões recursais.

11.5. Caberá recurso à **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA**, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

11.6. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias. Caberá a **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA** decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

11.7. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial pós recurso, definitivo. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

11.8. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.9. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.integraconcursos.com.br, após às 16h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.

11.11. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer aos candidatos por meio do site www.integraconcursos.com.br, na área do candidato.

11.12. A interposição de recurso não impede o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

11.13. Não será reconhecido como recurso:

11.13.1. O interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

11.13.2. O que não atenda às instruções constantes do link “recursos” na página específica deste Concurso Público;

11.13.3. O interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;

11.13.4. O que não contenha fundamentação e embasamento.

11.14. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

11.15. A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.16. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte, se for o caso.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A admissão será precedida de convocação a ser enviada pelos correios ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, bem como através de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação na imprensa escrita ou eletrônica no município de DUARTINA/SP. O candidato que não comparecer na data e horário da mesma será dado como desistente.

12.2. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA.

12.3. Por ocasião da admissão, o candidato deverá:

a. comprovar, que na data da admissão possui todos os requisitos exigidos para a respectivo cargo, conforme disposto no item 3.3, deste Edital;

b. entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de emprego/cargo público, conforme previsto na Constituição Federal;

c. entregar outros documentos que a CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA julgar necessários.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

13.2. A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

13.3. INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.

13.4. O gabarito será disponibilizado no site www.integraconcursos.com.br na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, após às 16h.

13.5. Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação dos registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico, cópia de segurança pelo prazo de cinco anos. As provas serão entregues aos candidatos ao final da avaliação, sendo facultada à **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA** a fragmentação dos cadernos que não forem levados pelos candidatos.

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

13.7. A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos prorrogável por igual período, contado da homologação final dos resultados.

13.8. Para efeito de admissão fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal de DUARTINA e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.9. EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício do cargo postulada pelo candidato:

- a. Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- b. Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.
- c. Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.

13.10. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

13.11. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA** a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

13.12. Não obstante as penalidades cabíveis, a **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA** poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.13. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA e **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA**.

13.14. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

13.15. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

DUARTINA/SP, 23 de janeiro de 2020.

ROZENVALDO FERREIRA DA ROCHA

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS - DESCRIÇÕES/ ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO:

Atribuições: Assessorar juridicamente e representar a Câmara Municipal, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Descrição detalhada: - Patrocinar ou a defender causas jurídicas ou administrativas, nas quais a Câmara Municipal figure como parte ativa ou passiva; - Representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, quando necessário; - Elaborar minutas de projetos de leis ordinárias e complementares e respectivas exposições de motivos, bem como projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e atos; - Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes; - Emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação; - Emitir pareceres sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis encaminhados pelo Poder Executivo, pelas comissões permanentes, por qualquer um dos vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado; - Participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados; - Instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele; - Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias, os vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos e quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito; - Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias e os vereadores, separada ou conjuntamente, quando da instauração de sindicância administrativa.

ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Atribuições: Prepara a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos; verifica a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões e demais documentos; providencia o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões; atende aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações; minuta certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção de Administração da Câmara; minuta atos, portarias, editais e regulamentos solicitados; elabora e datilografa ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas a remessa do Expediente Plenário; elabora trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações; restaura proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas; executa e organiza o arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos; elabora ofícios; mantém as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade; executa e organiza o arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos; mantém o arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; acompanha o cumprimento dos prazos legais para os recebimentos de respostas aos requerimentos e demais documentos legislativos; controla a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo; presta informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; Protocolo Geral; Protocolo de Trabalhos de Vereadores; arquivar trabalhos dos senhores vereadores; providencia entrega de correspondências; fornece cópias de documentos quando autorizado pela Presidência; secretaria as reuniões das comissões permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres; secretaria as reuniões das comissões temporárias, quando designado; Comparece às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou Chefia; presta apoio administrativo e operacional e Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias; opera equipamentos eletrônicos, projetores, mesa de som e máquina fotográfica; elabora ordem do dia, atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário; insere no site da câmara matérias legislativas e documentos oficiais, os organiza e coordena através dos sistemas de informatização de apoio ao processo legislativo e de arquivamento; executa os trabalhos relacionados à atualização legislativa e informativa no site da Câmara; efetua o atendimento



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

ao público e os respectivos encaminhamentos aos Vereadores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR:

Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara. Descrição detalhada: - Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente; - Elaborar, mensalmente, e nos prazos legais, o balancete da receita e da despesa; - Elaborar e encaminhar, no prazo legal, o processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior, bem como ofícios informativos ao Tribunal de Contas do Estado; - Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas destinadas à Câmara Municipal; - Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à contabilidade pública, no âmbito da Câmara Municipal; - Elaborar e executar em todas suas fases, em conjunto com a secretaria, as licitações necessárias à aquisição de materiais, equipamentos, bens e serviços da Câmara Municipal; - Acompanhar, controlar e sugerir as providências quanto à execução orçamentária dos recursos destinados ao Poder Legislativo, em todas as suas fases; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVIÇOS GERAIS:

Atribuições: Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato, realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS:

Atribuições: Verificação de problemas e erros de hardware e software, Atualização de peças e periféricos (upgrade), Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc); Backup e recuperação de arquivos e dados, Limpeza e manutenção de componentes; Instalação e configuração de redes Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança, Compreende a força de trabalho que se destina a dar manutenção em toda a rede de equipamentos de informática da Câmara Municipal de Duartina. Consertar e dar manutenção em equipamentos diversos de informática, que são entre outros, CPU, monitor, impressora, nobreak, teclado, mouse, Wireless; Proceder à intervenção de configuração e detecção de problemas em partes dos equipamentos tais como: placa mãe, processador, cooler, memória, hard disk, placa de vídeo, placa de som, fax/modem, CDrom/gravador/player e demais periféricos e placas que são pertinentes a uma CPU, independente de sua configuração; Auxiliar a montagem, configuração e instalação de rede; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico, acompanhar e alimentar sistema AUDESP – TCE/SP.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e for-mação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recur-sos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

MATEMÁTICA:

Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Análise de gráficos e tabelas. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e juros compostos. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Duartina. Disponível em: <https://www.camaraduartina.sp.gov.br/legislacao/organica/LOM.pdf>

Regimento Interno da Câmara Municipal de Duartina. Disponível em: https://www.camaraduartina.sp.gov.br/legislacao/regimento/ri_1.pdf

ADVOGADO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1o ao 4o. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5o a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.

Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições.

Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública.

Controle do Processo Administrativo. Controle Legislativo e Tribunal de Contas. Súmulas Vinculantes e demais instrumentos de controle judicial, Improbidade Administrativa.

Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta.

Poderes da administração Pública. Poderes e deveres dos administradores Públicos. Uso e abuso de Poder. Atos administrativos: conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação e Espécie. Formação e Efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação.

Contratos administrativos: conceito, características e espécies. Formalização, execução inexecução.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

Duração, revogação e extinção. Revisão e rescisão. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Convenio e consórcios.

Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação.

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências).

Lei 8666/93 – (Regulamenta o art. 37 da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências).

Lei 11079/04 – (Institui normas gerais para licitações e contratação de parceria público privada no âmbito da administração pública).

Lei 12846/13 – (Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas para a prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências).

Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Código de Ética e Disciplina da OAB.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções básicas de informática: Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer; Correio Eletrônico; Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office todas as versões (Power Point/Word/ Excel); Procedimentos e conceitos de cópia de segurança; Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso; vírus e procedimentos de Backup.

CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceitualização e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceito de internet e intranet; Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer; Correio Eletrônico; Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel); Procedimentos e conceitos de cópia de segurança; Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso; Hardware; Conceitos Básicos: - princípios de sistemas operacionais; - gerência de recursos; - sistemas operacionais Windows; - sistemas operacionais Linux; Redes de computadores - princípios e gerenciamento; Conceitos Básicos Programação: linguagem de programação JAVA; linguagens para desenvolvimento em ambiente WEB, HTML, JSP e PHP; Bancos de Dados: Fundamentos, modelagem conceitual de dados e gerenciamento; Manutenção e segurança de dados. Oracle, MySQL; Segurança da Informação:- segurança física e lógica; criptografia; assinatura e certificação digital; - vírus e procedimentos de Backup.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	23/01/2020	0h	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br
Impugnação do Edital	24 e 25/01/2020	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br
Período de Inscrições	23/01/2020 A 13/02/2020	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br
Período de envio de documentação de comprovação para pessoas com deficiência.	23/01/2020 A 13/02/2020	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br
Edital de Homologação das inscrições – Ampla concorrência e PcD	20/02/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br
Recurso da homologação das inscrições – Ampla concorrência e PcD	21 e 22/02/2020	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br
Resposta aos recursos da homologação das inscrições – Ampla concorrência e PcD Convocação para a prova objetiva.	27/02/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br
PROVA OBJETIVA	15/03/2020	Consultar Edital de Homologação das inscrições e convocação para a prova objetiva	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br
Publicação do Gabarito	16/03/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br
Recurso do gabarito	17 e 18/03/2020	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

CNPJ: 01.641.765/0001-73

Gabarito pós-recurso	20/03/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br
Edital de classificação geral da prova objetiva	31/03/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br
Recurso da classificação geral da prova objetiva	01 a 02/04/2020	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br
Resposta aos recursos da Classificação Geral	06/04/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br
Edital de classificação final	09/04/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.camaraduartina.sp.gov.br
Decreto de homologação	A critério da Câmara Municipal de Duartina		

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelos sites www.integraconcursos.com.br e www.camaraduartina.sp.gov.br