



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2021  
EDITAL DE ABERTURA N.º 01.01/2021

O Presidente da Câmara Legislativa do Município de Chavantes, Estado do São Paulo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do presente Concurso Público, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e correio eletrônico [candidato@fundacaofafipa.org.br](mailto:candidato@fundacaofafipa.org.br).
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores da Câmara Municipal de Chavantes – SP.
- 1.3 O presente certame terá o prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério do ente promovente.

### 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que se trata o presente Edital dar-se-á mediante **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.2 A convocação para as vagas informadas na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Chavantes – SP, dentro do prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novas admissões acima do número de vagas momentaneamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, o ente promovente poderá convocar os candidatos aprovados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições, requisitos e a carga horária dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova objetiva e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.camarachavantes.sp.gov.br](http://www.camarachavantes.sp.gov.br). **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

### 3. DOS CARGOS

- 3.1 O cargo, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, as remunerações iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP

TABELA 3.1					
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO					R\$ 80,00
QUADRO DE VAGAS					
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	Ensino Superior Completo em qualquer área	40h	01	-	R\$ 3.050,00

TABELA 3.2					
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO					R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS					
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	REMUNERAÇÃO
Agente Legislativo e Informática	Ensino Médio Completo	40h	01	-	R\$ 2.070,00

AC = Ampla Concorrência.

CHS = Carga Horária Semanal.

PcD = Pessoa com Deficiência.

### 4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO PÚBLICO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores da Câmara Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo:
- Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
  - Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
  - Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
  - Possuir os requisitos indicados no Anexo I para o cargo ao qual se candidatou;
  - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
  - Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
  - Não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a cargo público (art. 37 §10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o ente promovente e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância a natureza e gravidade situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP

cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, ele será exonerado do cargo.

- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos constantes na(s) tabela(s) do item 3. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 Das inscrições via internet:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h00min do dia 07/12/2021 às 17h00min do dia 17/01/2022**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.10.2 O valor da taxa de inscrição será correspondente a monta disposta na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico;
  - selecionar o concurso pretendido;
  - declarar ter lido e concordado com os termos do edital;
  - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
  - selecionar a vaga pretendida;
  - selecionar a modalidade de Concorrência (Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência);
  - selecionar a condição especial, caso necessário;
  - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco Itaú (código 341), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 341, bem como, conferir se os últimos dígitos da linha Digitável confere com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador o qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e a Câmara Municipal de Chavantes – SP, não se responsabilizam por Boleto Bancário, emitido através de endereço eletrônico diferente do [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.13 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição repassada pela Instituição Financeira.
- 5.14 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP**

- 5.15 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.16 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização de prova. O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disso será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.16.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.17 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observado os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes as inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo, acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até o dia **18 de janeiro de 2022** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.17.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.18 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.17 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.19 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.20 A Câmara Municipal de Chavantes – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.21 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.22 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.23 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.24 Somente será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, nos termos da Lei Municipal nº 3.639/2020.
- 5.25 Da Isenção – CadÚnico:**
- 5.25.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição previstas neste edital deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 07/12/2021 até as 17h00min do dia 27/12/2021**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
  - b) indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
  - c) o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP**

---

- tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.
- 5.25.2 A Câmara Municipal de Chavantes – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.26 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.27 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.28 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção prevista neste edital estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
  - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
  - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.29 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
  - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.30 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.31 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.32 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das isenções.
- 5.33 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que realize-o dentro do prazo disposto no item 5.17.
- 5.33.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

### **6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

---

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às do Decreto Federal nº 9.508/2018, bem como a Súmula no 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP

---

- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 25ª, a 45ª e a 65ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu, será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará 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 horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e anexar durante o prazo de inscrição a cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 A Câmara Municipal de Chavantes – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP

- eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta, será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

### 7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- Prova em braile, prova ampliada (fonte 25);
  - Fiscal leitor, intérprete de libras;
  - Acesso à cadeira de rodas;
  - Tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência).
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no Anexo III deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
  - enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
    - O laudo médico deverá, ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
    - Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
  - enviar certidão de nascimento do lactente (cópia autenticada e digitalizada) ou laudo médico (cópia autenticada e digitalizada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP**

---

- adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1, deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados, deverão encontrar-se em cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 A Câmara Municipal de Chavantes – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.

### **8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

---

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e publicado em Diário Oficial da Câmara Municipal de Chavantes – SP.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 8.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 8.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 14 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP

### 9. DAS FASES DO CONCURSO

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1						
COMUM AO CARGO DE NÍVEL MÉDIO						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	15	1,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	15	1,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>70</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

TABELA 9.2						
COMUM AO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	15	1,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	15	1,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>70</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

### 10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Chavantes, Estado do São Paulo. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Instituição Organizadora e a Câmara Municipal de Chavantes – SP se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 10.1.1 A Instituição Organizadora e a Câmara Municipal de Chavantes – SP, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 10.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 10.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 10.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 10.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 10.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 10.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP

- Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.
- 10.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 10.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.
- 10.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 10.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 10.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 10.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.10 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
  - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
  - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
  - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
  - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
  - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 13.1.3 deste Edital.
- 10.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 10.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 10.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP

---

- 10.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 10.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 10.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 10.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 13.1.5 deste Edital.
- 10.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 10.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 10.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 10.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 10.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 10.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 10.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 10.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 10.22 A prova objetiva será composta de **70 (setenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 9. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 9 deste Edital.
- 10.23 A prova objetiva terá a **duração de 05 (cinco) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 10.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP**

---

- 10.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

### **11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA**

---

- 11.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br). Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

### **12. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

---

- 12.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 12.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final.
- 12.2 A Nota Final dos candidatos aprovados e classificados no certame em referência será correspondente à nota obtida na prova objetiva.
- 12.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
  - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - obtiver maior pontuação em Matemática;
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
  - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
  - Sorteio Público.
- 12.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 02 (duas) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
  - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

### **13. DA ELIMINAÇÃO**

---

- 13.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 13.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 13.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 13.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 10.10 e 10.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP

---

- a) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.
- b) Quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.
- c) Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 13.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 13.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 13.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 13.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
- 13.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 13.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 13.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 13.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 13.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 13.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 10.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.20.
- 13.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 13.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 13.1.3.
- 14.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado na prova objetiva.
- 13.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 13.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### 13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

---

- 13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Banca Examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
  - a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
  - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
  - d) contra o resultado da prova objetiva (PO);
  - e) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 13.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 13.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.
- 13.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 13.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 13.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 13.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP

---

- 13.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 13.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 13.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), sob pena de perder o prazo recursal.**
- 13.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 13.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 13.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 13.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 13.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 13.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 13.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 13.15 Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 13.16 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 13.17 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 13.18 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus de Paranavaí*, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

### 14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

---

- 14.1 O resultado final do Concurso Público, após analisado todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Legislativa do Município de Chavantes – SP e publicado nos endereços [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.camarachavantes.sp.gov.br](http://www.camarachavantes.sp.gov.br), em duas listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

### 15. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

---

- 15.1 Após a homologação a convocação para posse será publicada no Órgão Oficial do Município e no endereço eletrônico da Câmara Legislativa do Município de Chavantes – SP, [www.camarachavantes.sp.gov.br](http://www.camarachavantes.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP**

---

### **16. DA CONVOCAÇÃO**

---

- 16.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência Câmara Legislativa do Município de Chavantes – SP, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 16.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 16.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 16.3 A nomeação no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 16.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 16.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 16.4 Para nomeação e posse no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
  - b) Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - c) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
  - d) Cópia do documento de Identificação;
  - e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF
  - f) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
  - g) 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
  - h) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
  - i) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
  - j) Cópia do comprovante de residência;
  - k) Número do PIS/PASEP;
  - l) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
  - m) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos humanos e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.
- 16.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos Câmara Legislativa do Município de Chavantes – SP, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 4 e subitem 16.4.

### **17. DA NOMEAÇÃO**

---

- 17.1 Serão nomeados, gradativamente, através do Diário Oficial, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 17.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério da Câmara Legislativa do Município de Chavantes – SP, obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 17.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP**

---

- 17.3 Caberá à Câmara Legislativa do Município de Chavantes – SP a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 17.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

### **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara Legislativa do Município de Chavantes – SP, no endereço eletrônico [www.camarachavantes.sp.gov.br](http://www.camarachavantes.sp.gov.br) e [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 18.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e da Câmara Legislativa do Município de Chavantes – SP, [www.camarachavantes.sp.gov.br](http://www.camarachavantes.sp.gov.br).
- 18.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 18.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 18.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 18.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 18.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso
- 18.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 13.2.
- 18.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 18.6 A homologação publicada no Diário Oficial da Câmara Municipal de Chavantes – SP, acessado pelo endereço eletrônico [www.camarachavantes.sp.gov.br](http://www.camarachavantes.sp.gov.br), servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 18.7 A Câmara Municipal de Chavantes – SP e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 18.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 18.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP**

---

- 18.9 A Banca Examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 18.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Câmara Municipal de Chavantes - SP, situada à Rua, Dr. Arnaldo Ferreira da Silva, nº 441, CEP: 18970-192 ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos.
- 18.11 A Câmara Municipal de Chavantes – SP e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - endereço residencial desatualizado;
  - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 18.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 18.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Chavantes – SP em conjunto com a Instituição Organizadora.
- 18.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em link específico.
- 18.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 18.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Chavantes, 03 de dezembro de 2021

**Rafael Lopes Garcia**  
Presidente da Câmara Legislativa



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP

### ANEXO I - DOS REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

**Requisito: Ensino Superior Completo em qualquer área.**

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** Assessorar os superiores hierárquicos e a Mesa Diretora e os Vereadores em todas as questões que lhe competir; Receber, protocolar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal, registrando em livros próprios ou utilizando sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação; Redigir proposições dentro da mais apurada técnica legislativa e qualquer outra modalidade de expediente legislativo e demais atividades inerentes a função, dentro e fora da Câmara; Controle de processos e projetos pautados e não-pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; Alimentar dados para o sistema de Protocolo da Câmara, protocolando, organizando e direcionando os diversos documentos internos e externos recebidos (como ofícios, projetos de lei, notas fiscais, requerimentos diversos) aos departamentos responsáveis; Executar serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos, para atender as rotinas administrativas; Execução de serviços de correspondências, encaminhamento dos documentos e inseri-los no sistema adequado, classificar documentos e arquivá-los, auxiliar as comissões permanentes quando requisitado; Elaborar agenda dos trabalhos, realizar tarefas burocráticas relativas ao setor em que trabalha, redigir correspondência, ordens de serviço, circulares, ofícios, portarias e outros documentos e minutas de normas internas; redigir as atas das comissões e das sessões da Câmara de Vereadores; redigir os atos normativos da Câmara (Leis, Decretos, Resoluções, Declarações, Atestados, redação final dos Projetos de Lei e respectivos Autógrafos), sob a supervisão do setor jurídico, organizar a Ordem do dia, organizar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, preencher livros e formulários, guarda e arquivamento de documentação, publicar as matérias aprovadas em plenário, compilar e fornecer documentos, materiais e dados necessários aos Vereadores para participação nos trabalhos de sessão; Executar as atividades de recursos humanos, elaboração, conferência, fiscalização e processamento da folha de pagamento. Expedições de certidões no âmbito do Departamento de Pessoal. Proceder as retenções legais e os descontos relativos a empréstimos, pensões alimentícias, descontos judiciais e outros. Elaboração de relatórios e demais documentos necessários para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como os documentos solicitados pelas autoridades superiores. Encaminhar mensalmente informações ao Tribunal de Contas do Estado do São Paulo através do sistema AUDESP, seguindo as instruções da Corte de Contas e demais órgãos nos prazos estabelecidos. Encaminhar as declarações anuais e mensais – DIRF, INSS, RAIS, IRRF, etc, mantendo em arquivo do Departamento, cópia de todas as guias de recolhimento. Manter em arquivo físico e digital todas as informações relativas as folhas de pagamento processadas e pagas. Efetuar os lançamentos necessários, às alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos ora instituídos. Elaborar todas as portarias de posse, de férias, de licença prêmio, de licença saúde, de alterações funcionais e outras que venham a ser necessárias. Participar dos processos de organização administrativa, executando rotinas de departamento pessoal, tais como: controlar a política de atestados, faltas, atrasos, licenças, abonos, quinquênios e licenças-prêmios, férias adicionais de funções, periculosidade, insalubridade, indenizações e outras incidências. Aplicar, quando determinando, as normas das convenções, acordos e dissídios coletivos de trabalho, as contribuições ao sindicato, bem como acompanhar negociações sindicais, compreendendo sua importância, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações do empregador e do empregado. Aplicar, quando determinado, as normas do poder disciplinar compreendendo a legislação pertinente, para assegurar os direitos de deveres do empregador e do empregado. Aplicar as normas do Sistema Previdenciário Nacional e Municipal, compreendendo a legislação previdenciária para atender os requisitos da lei. Participar, orientar e instruir, processos de avaliação de desempenho. Analisar, orientar, a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao departamento pessoal da Câmara. Operar microcomputador, executando programas específicos da folha de pagamento e outros referentes à departamento pessoal. Examinar e instruir processos relativos aos servidores. Informar os processos que lhe forem encaminhados. Realizar serviços externos que forem determinados. Guardar sigilo sobre a documentação e correspondência sob sua responsabilidade. Acompanhar as homologações de admissões, exonerações e demissões. Realizar outras funções referentes à rotina de trabalho no que se refere a Recursos Humanos. Controlar a presença dos vereadores e votação dos projetos, nas sessões da Câmara; Colher assinaturas de documentos diversos dos vereadores em sessão ou fora dela.

#### AGENTE LEGISLATIVO E INFORMATICA

**Requisito: Ensino Médio Completo.**

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** Assessorar os serviços de natureza administrativa, organizar e acompanhar as atividades da Câmara de Vereadores, elaborando matérias para divulgação no site, bem como nas atividades realizadas em expediente; Participar e organizar reuniões e atos solenes, quando solicitado; Redigir, digitar, conferir, corrigir e encaminhar ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; Operar softwares e sistemas de informática, fazer backup do servidor semanalmente. Inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara, respeitando as exigências do Portal da Transparência; Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos; Acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral e atas, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse; Registro fotográfico, desenvolver informações institucionais para os meios de comunicação relacionados ao legislativo municipal; Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações do Legislativo, periódicos, jornais da região e imprensa oficial, mantendo organizada e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos da Câmara Municipal; Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação em geral, secretariar reuniões, lavar atas e fazer quaisquer outros expedientes a respeito, classificar expediente e documentos, fazer controle de movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos. Fazer anotações e fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência. Conferir materiais e suprimentos em geral, integrar comissões, executar as instruções operacionais de digitação para transcrição de dados, preencher sistemas informatizados, emitir relatório mensal das atividades desenvolvidas; Realizar atividades em geral de aquisição, armazenamento e entrega de materiais; Orientar a organização e a manutenção de fichários, arquivos e cadastro, organização e guarda de acervos, histórico da Câmara e arquivo digitais; Promove a geração, a organização, manutenção e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP**

---

conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Contratos, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica); Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica); Realiza a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo Municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal; Promover o cadastro dos órgãos da administração pública Federal, Estadual e Municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara como os mesmos; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas administrativas e inerentes ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP

### ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

**Matemática:** Conjuntos; Relações; Funções: afim; quadrática; polinomial; exponencial; logarítmica; trigonométrica; modular. Números reais; Intervalos reais; Números complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações exponenciais; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de grandezas vetoriais; Trigonometria; Inequações trigonométricas; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Função compostas e função inversa; Logaritmos; Sequências; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Geometria plana; Geometria espacial; Geometria analítica; Geometrias não euclidianas; Análise combinatória; Binômio de Newton; Estatística; Matemática financeira; Frações; Comparações; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Probabilidade; Resolução de problemas.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Chavantes e do Estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

**Conhecimentos Específicos:** Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Conceituação; Objeto e Campo de Aplicação: Campo de aplicação e unidade contábil; Princípios contábeis sob a perspectiva do setor público; Patrimônio e Sistemas Contábeis: patrimônio público, classificação do patrimônio público sob o enfoque contábil; Sistema contábil; Estrutura do sistema contábil; Conceitos, objetivos e finalidades da Contabilidade de Custos: Conceito de custos, despesas, investimento e gastos. Direito Administrativo, Noções de Administração Pública, Atos Administrativos. Direito constitucional. Improbidade administrativa. Noções de economia. Noções de Licitações e Contratos Administrativos e Termo de Referência nas Aquisições Públicas. Organização administrativa: noções gerais. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Responsabilidade civil da administração. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação.

#### AGENTE LEGISLATIVO E INFORMÁTICA

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

**Matemática:** Equações 1º e 2º grau; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos numéricos; Operações entre conjuntos; Função: afim, modular, quadrática, exponenciais, logarítmica e trigonométricas; Classificação de funções: injetora, sobrejetora e bijetora; crescente e decrescente; Gráficos de funções; Triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Sistemas de equações do 1º grau; Trigonometria: circunferência trigonométrica; arcos e ângulos; seno, cosseno e tangente; Cálculos algébricos: monômios, polinômios e produtos notáveis; Estatística – medidas de dispersão: média, moda e mediana; Potenciação e radiciação; Sequências; Progressão aritmética e progressão geométrica; Matrizes: adição, subtração, multiplicação e matriz oposta; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume. Cálculo de área: medidas de superfícies; Cálculo de volume: prismas, pirâmides, cilindro, cone e esfera; Comprimento da circunferência; Área do círculo; Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Resolução de problemas.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Chavantes e do Estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

**Conhecimentos Específicos:** Organização do ambiente de trabalho. Processos administrativos: conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade. Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Administração de Recursos Humanos. Métodos e técnicas de pesquisa. Orçamentos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas). Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); Back up.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES - SP

### ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	07/12/2021 a 27/12/2021
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	05/01/2022
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	06/01/2022 a 07/01/2022
Homologação das isenções	11/01/2022
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	07/12/2021 a 17/01/2022
Período para pagamento da taxa de inscrição	07/12/2021 a 18/01/2022
Divulgação do deferimento da inscrição	21/01/2022
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	24/01/2022 a 25/01/2022
Homologação das inscrições	27/01/2022
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local da prova	02/02/2022
<b>Aplicação da prova objetiva</b>	<b>20/02/2022</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	21/02/2022
Período para recurso contra o gabarito preliminar.	22/02/2022 a 23/02/2022
Divulgação do parecer do <u>recurso deferido</u> contra o gabarito preliminar.	14/03/2022
Divulgação do resultado da prova objetiva.	14/03/2022
Divulgação da folhas de respostas da prova objetiva.	14/03/2022
Período para recurso contra resultado da prova objetiva.	15/03/2022 a 16/03/2022
Divulgação do resultado da prova objetiva (pós-recursos)	18/03/2022
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	18/03/2022
Período para recurso contra o resultado final e classificação	21/03/2022 a 22/03/2022
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	25/03/2022

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público da Câmara Municipal de Chavantes - SP, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da banca examinadora. Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).